

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра управления качеством

А.Р. Закирова, Э.М. Хуснутдинова, И.И. Хафизов

КУРСОВАЯ РАБОТА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
27.03.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ
Методические указания

Казань – 2019

УДК 65.011

ББК 30.607-7я73

*Учебно-методическая комиссия инженерного института
Протокол № 4 от 2 апреля 2019 года*

Под общей редакцией директора Инженерного института, зав. кафедрой технической физики и энергетики, доктора технических наук, профессора, члена-корреспондента АН РТ **Н.Ф. Кашапова**

Рецензенты:

Зав кафедрой менеджмента и управления персоналом АСО КСЮИ, профессор, д.э.н., Заслуженный экономист РТ. Киямов И.К.

Директор ООО "Центр качества", к.э.н. Аблатыпов Т.Г.

Закирова А.Р., Хуснутдинова Э.М., Хафизов И.И. Курсовая работа по направлению подготовки 27.03.02 «управление качеством»: методические указания к курсовой работе по направлению / А.Р. Закирова, Э.М. Хуснутдинова, И.И. Хафизов. - Казань: Казан. фед. ун-т, 2019. - 27с.

Курсовая работа по направлению является самостоятельным научным исследованием, решением какой-либо познавательной проблемы, соотносением теоретических положений с фактами и характеризуется систематичностью изложения, оперированием современной специальной терминологией. Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством дневной формы обучения.

© Закирова А.Р., Хуснутдинова Э.М., Хафизов И.И., 2019

© Казанский университет, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---------------------------------------|----|
| 1 | Область применения | 4 |
| 2 | Общие положения | 4 |
| 3 | Основные положения | 6 |
| 4 | Основные этапы выполнения | 9 |
| 5 | Правила оформления отчета | 11 |
| 6 | Форма и порядок аттестации | 16 |
| 7 | Контроль самостоятельности выполнения | 19 |
| | Приложения | 22 |

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ содержит методические указания к курсовой работе по направлению для обучающихся в Инженерном институте на кафедре управления качеством по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301);

- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2015 года 714 (с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2016 года 635);

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата)" (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 9 февраля 2016 г. № 92);

- Регламент от 21 февраля 2019 г. № 0.1.1.67-08/17/19 "Подготовки и защиты курсовой работы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет" и другие локальные нормативные акты КФУ.

2.1 Курсовая работа по направлению — вид учебной работы, заключающийся в самостоятельном создании целостного научно-исследовательского или проектного труда.

Курсовая работа по направлению является самостоятельным научным исследованием, решением какой-либо познавательной проблемы, соотношением теоретических положений с фактами и характеризуется систематичностью изложения, оперированием современной специальной терминологией.

Курсовая работа по направлению подготовки выполняется обучающимся в соответствии с учебным планом под научным руководством преподавателя кафедры управления качеством. Курсовая работа по направлению выполняются в пределах часов, отводимых на её изучение в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством.

Курсовая работа по направлению является одной из форм отчетности обучающегося по итогам обучения за соответствующий курс (семестр), свидетельствующей о выполнении учебного плана.

Основные параметры курсовой работы по направлению отражаются в рабочей программе. Рабочая программа курсовой работы по направлению — это дидактическая модель выполнения курсовой работы, в которой определены ключевые характеристики учебного процесса. Рабочая программа курсовой работы по направлению разрабатывается и утверждается в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, регламентирующими разработку и утверждение рабочих программ дисциплин.

Темы курсовых работ по направлению и оценки вносятся в приложение к диплому, выдаваемому лицам, завершившим обучение по образовательной программе по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством.

Курсовые работы по направлению подлежат хранению в течение двух лет на кафедре управления качеством.

3 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Курсовая работа по направлению дает возможность обучающемуся углубить, систематизировать и закрепить теоретические и практические знания по избранной основной образовательной программе, приобрести навыки творческого поиска и обработки информации, систематизированного изложения материала, работы с нормативными актами, статистическими материалами, литературой по теме, справочным, библиографическим материалом, Интернет-ресурсами.

Целью курсовой работы по направлению является системное формирование навыков научного исследования или решения практических задач по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством. Общий профиль.

Задачами курсовой работы по направлению являются:

- углубленное освоение материала дисциплин и практик;
- развитие комплексного видения научной (научно-практической) проблемы;
- практическое освоение методов и норм научного исследования и решения прикладных задач;
- развитие навыков планирования и организации собственной деятельности;
- развитие навыков самостоятельного поиска информации;
- развитие навыков самостоятельного анализа информации;
- развитие навыков самостоятельной исследовательской работы;
- развитие навыков аргументации;
- развитие навыков публичного выступления и дискуссии.

Содержанием курсовой работы может являться:

- научное исследование или его отдельный этап;
- решение или отдельный этап решения практической задачи;
- обзор имеющихся решений научной или практической задачи.

3.2 Заведующий кафедрой ответственен за организацию разработки тем курсовых работ по направлению; распределение обучающихся по темам курсовых работ и научным руководителям, и доведение до сведения обучающихся следующей информации:

- о наличии курсовой работы по направлению в учебном плане текущего учебного года;
- о приблизительном (с точностью до месяца) времени промежуточной аттестации по курсовой работе по направлению;
- требований к курсовой работе по направлению;
- списка тем курсовых работ по направлению.

3.3 Научным руководителем по курсовой работе по направлению назначается работник кафедры из числа профессорско-преподавательского состава или административно-управленческого персонала.

Научное руководство курсовыми работами по специальности (направлению) включается в учебную нагрузку и рассчитывается в соответствии с действующими нормативами.

Распределение обучающихся по научным руководителям производится с учетом выбора, осуществленного обучающимися, а также с учетом нагрузки преподавателя и того, кто из научных руководителей является автором каждой из предлагаемых тем. Возможность выбирать научного руководителя реализуется в рамках запланированной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

Научный руководитель помогает обучающемуся определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники из фондов научных библиотек, электронных каталогов и сети Интернет, которые следует использовать при ее написании и контролирует ход выполнения курсовой работы обучающимся.

3.4 Темы курсовых работ по направлению ежегодно разрабатываются преподавателями кафедры в соответствии с направлением подготовки 27.03.02 Управление качеством, учетом научного направления кафедры и собственных научных интересов, теоретического и практического значения.

Темы курсовых работ по направлению доводится до сведения обучающихся до 15 октября текущего учебного года. Обучающимся предоставляется право выбора темы из предложенного списка курсовых работ.

Темы курсовых работ по направлению и научные руководители утверждаются на заседании кафедры до 15 ноября. Результаты распределения обучающихся по темам курсовых работ по направлению и научным руководителям утверждаются на заседании кафедры и доводятся до сведения обучающихся. Список распределения обучающихся по темам курсовых работ по направлению и научным руководителям включается в протокол заседания кафедры, на котором он был утвержден.

Список тем курсовых работ, утверждаемый кафедрой, может носить примерный (предварительный) характер. Темы могут уточняться и корректироваться научными руководителями, в том числе с учетом индивидуальных качеств и предпочтений обучающихся.

Смена научного руководителя после утверждения результатов распределения обучающихся по научным руководителям осуществляется только в исключительных случаях по решению заведующего кафедрой. Решение о смене научного руководителя принимается на основании письменного заявления обучающегося и/или научного руководителя с обоснованием причин.

В случае смены научного руководителя и/или изменения формулировки темы курсовой работы по направлению подготовки, информация о соответствующем изменении включается в протокол заседания кафедры, на котором оно было утверждено.

4 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1 Подготовка курсовой работы по направлению включает следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы;

- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранных литературных источников;
- составление окончательного варианта плана;
- ознакомление с основными теориями по избранной теме, выбор методологии исследования (какой инструментарий использовать);
- сбор фактических данных на основе статистической информации, публикаций в специальной литературе;
- выбор методики анализа и обработка фактических данных;
- систематизация и обобщение фактических и статистических данных;
- написание и оформление текста курсовой работы;
- защита курсовой работы.

4.2 Обучающийся самостоятельно выбирает тему курсовой по направлению, в случае необходимости консультируется с руководителем.

Обучающийся имеет право инициативно предложить свою тему. Рассмотрев предложенную обучающимся тему, руководитель курсовой по направлению имеет право принять ее; отклонить, аргументировав свое решение; или, совместно со обучающимся, переформулировать.

Обучающийся самостоятельно составляет план выполнения курсовой работы по направлению и подбор литературы, после чего согласовывает их с научным руководителем.

Научный руководитель обязан оказывать содействие в написании курсовой работы и контролировать ход выполнения курсовой работы студентом.

4.3 Курсовая работа должна включать следующие основные разделы:

- *титульный лист*, согласно Приложению А;

- *содержание* включает порядок расположения разделов курсовой работы с указанием страниц, на которых соответствующий раздел начинается;
- *введение* должно содержать обоснование научной актуальности, практической значимости, новизны темы, а также цель и задачи исследования;
- *основная часть*, структура и состав может меняться в зависимости от специфики выполняемой работы; устанавливается научными руководителями;
- *заключение* должно содержать итог проведенного исследования, предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы;
- *список использованных источников* должен включать только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте курсовой работы;
- *приложения* являются не обязательным разделом и могут содержать использованные в работе документы, таблицы, графики, схемы и др. (аналитические табличные и графические материалы могут содержаться и в основной части).

4.4. Выполненная и оформленная курсовая работа по направлению в папке с файлами сдается на кафедру, где она регистрируется и передается научному руководителю для проверки. Научный руководитель принимает решение о допуске курсовой работы к защите. В случае отрицательного отзыва научного руководителя решение о допуске к защите по заявлению обучающегося может принять заведующий кафедрой.

Студент и научный руководитель несут персональную ответственность за содержательную часть курсовой работы. Проверка на наличие плагиата осуществляется руководителем курсовой по направлению с выдачей справки соответствующего образца. Допустимое соотношение в курсовой работе авторского текста и заимствованного текста без указания авторов определяется решением кафедры.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

5.1 Объем отчета должен быть не менее 25 страниц и содержать перечень не менее 15 использованных источников.

5.2 Отчет по курсовой по направлению должен быть оформлен по ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Далее приведены основные правила оформления отчета:

- печать на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- размеры полей: левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм;
- абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 см;
- интервал основного текста полуторный; в подписях рисунков и таблиц одинарный, в таблицах одинарный;
- шрифт: цвет черный, размер 14 пт, тип Times New Roman;
- наименования структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая;
- заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа;
- каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы;
- страницы отчета нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки;

- титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не проставляют;
- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов;
- если в тексте нужно привести перечисления и в дальнейшем нет ссылок по тексту на конкретный пункт перечисления, то перед каждым элементом перечисления следует ставить тире.
- если в тексте нужно привести произвольное число перечислений (например, перечень факторов) и в дальнейшем есть ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления, то вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой;
- если в тексте нужно привести ограниченное число перечислений (например, этапы сертификации), то допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка;
- перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик;
- иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотографии) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2»;
- если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал;

- иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией и располагают в центре под рисунком без точки в конце, например,

Рисунок 1 — Схема сертификации

- таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

- на все таблицы в отчете должны быть ссылки, при ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

- наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце, например,

Таблица Номер таблицы — Этапы сертификации

- если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал;

- таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы;

- таблицы нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

- таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

- текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается;
- если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета;
- ссылки на источники оформляются по тексту арабскими цифрами в квадратных скобках, например, «Текст цитаты» [1]. (т.е. после цитаты в квадратных скобках источник, указанный в списке литературы под номером 1, после ссылки ставиться точка);
- сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа;

5.3 Пример оформления списка использованных источников:

Книги, монографии:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. — М.: Либерейя, 2003. — 351 с.
2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. — М.: Директ-Медиа, 2015. — 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. — Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. — С. 128—132.
2. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. «Крым-2001» / г. Судак, (июнь 2001 г.). — Т. 1. — М., 2001. — С. 287—298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня — 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» // Наука. Инновации. Образование. — 2015. — № 17. — С. 241—252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. 1 ВУ (код страны) 18875 (№ патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. — 2006. — URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. — URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. ГОСТ 7.0.96—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Стандартинформ, 2016. — 16 с.

2. Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения: 04.08.2016).

6 ФОРМА И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

6.1 Формой промежуточной аттестации обучающегося по курсовой работе по направлению может быть зачет, дифференцированный зачет или экзамен, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.2 Аттестация по курсовым работам по направлению производится в виде ее защиты на заседании комиссии в присутствии научного руководителя курсовой работы по направлению.

Состав комиссии и порядок ее работы определяются заведующим кафедрой и доводятся до сведения обучающихся, руководителей курсовых работ по направлению и членов комиссии не позднее, чем за неделю до защиты.

Курсовые работы по направлению представляются к защите, сопровождаемые отзывом научного руководителя (приложение Б).

В отзыве научного руководителя должно быть отражено следующее:

- сведения о фамилии и инициалах, номере группы, курсе, форме обучения, направлении подготовки (специальности) обучающегося — автора курсовой работы;
- характеристика работы обучающегося над курсовой в течение учебного года, своевременности и уровня выполнения этапов этой работы, проявленных знаний, умений, навыков;
- характеристика курсовой работы с точки зрения предъявляемых требований к приобретаемым компетенциям: ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию, ОПК-3 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- рекомендуемая оценка в пятибалльной и в стобалльной шкале в соответствии с балльно-рейтинговой системой КФУ.

6.3 Аттестация курсовых работ проводится до начала экзаменационной сессии. Расписание защит курсовых работ по направлению подготовки с указанием даты, времени и места защиты курсовых работ утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения обучающихся, руководителей курсовых работ и членов комиссии.

6.4 Обучающийся обязан своевременно и добросовестно выполнять необходимые этапы работы над курсовой, включая консультации с научным руководителем, сбор материала, стадии проведения исследования, подготовку текста курсовой работы. Первый вариант курсовой работы должен быть сдан научному руководителю для проверки с учетом сроков, необходимых для доработки текста после ознакомления с замечаниями научного руководителя. Несвоевременность и недобросовестность выполнения отдельных этапов отражается в отзыве научного руководителя и может являться основанием для снижения оценки за курсовую работу.

Окончательный вариант курсовой работы по направлению, выполненный с учетом замечаний научного руководителя, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте, сдается на кафедру, где регистрируется и передается комиссии по защите курсовых работ.

Научный руководитель ставит свою подпись на титульном листе курсовой работы по направлению после ее проверки.

6.5 Обучающийся, не предоставивший курсовую работу по направлению в установленный срок или не защитивший ее в срок в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим кафедрой, по неуважительной причине, приобретает академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности проходит в дополнительную сессию в те же сроки, что и ликвидация академической задолженности по другим зачетам. Обучающемуся предоставляются две возможности ликвидировать академическую задолженность по курсовой работе, оба раза — в форме защиты курсовой работы перед комиссией.

6.6 Курсовая работа по направлению подготовки (специальности) может быть защищена только при наличии полного состава следующих документов:

- текст курсовой работы;

- отзыв научного руководителя;
- справка о процентном содержании текстовых заимствований в тексте курсовой работы.

Отсутствие любого из этих документов, явившееся следствием нарушения обучающимся сроков предоставления курсовой работы научному руководителю или комиссии, является основанием для выставления неудовлетворительной оценки за курсовую работу. Если документ отсутствует не по вине обучающегося, защиту переносят на более поздний срок.

6.7 При защите курсовой работы по направлению обучающемуся предоставляется время для выступления, в котором он докладывает об основных результатах работы. После выступления обучающийся отвечает на вопросы комиссии, оглашаются письменный отзыв руководителя, обучающийся отвечает на имеющиеся в них вопросы и замечания.

Оценка по курсовой работе по направлению формируется решением комиссии на ее закрытом заседании простым большинством голосов «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» для дифференцированного зачета или экзамена, «зачтено», «не зачтено» для зачета. Оценка объявляется после защиты и выставляется в ведомость и зачетную книжку научным руководителем. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не проставляются.

6.8 Курсовые работы по направлению подлежат хранению на кафедрах в течение всего периода обучения соответствующих обучающихся по данной основной профессиональной образовательной программе и в течение двух лет после окончания ими обучения.

7 КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

7.1 Текст курсовой работы по направлению должен представлять собой оригинальное, самостоятельное произведение, не являющееся — ни полностью, ни частично — копией произведения, уже написанного ранее. Использование текста и идей других авторов допустимо

только в рамках корректно оформленного цитирования с указанием источника.

В случае если в задачи курсовой работы не входит получение научной или научно-практической новизны, оригинальность работы заключается в способах изложения, анализа и сравнения уже известных научных и научно-практических идей и данных.

При цитировании заимствованный текст берется в кавычки и сопровождается библиографической ссылкой, оформленной в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления».

При использовании чужих научных идей и данных без дословного цитирования их источник также необходимо обозначать посредством библиографической ссылки.

Использование фрагментов текста курсовых работ, выпускных квалификационных работ и диссертаций, выполненных этим же обучающимся ранее, в том числе при обучении по иным ОПОП, допускается только в рамках корректно оформленного цитирования. Допускается использование научных идей, содержащихся в работах указанных типов, выполненных этим же обучающимся ранее, в случаях преемственности направления исследования в пределах, продиктованных необходимостью обеспечения этой преемственности. Данное требование подразумевает недопустимость выставления более чем одной оценки за одну и ту же работу.

Допускается использование в курсовой работе текста научных публикаций обучающегося — автора курсовой, при условии, что данный текст не содержится в других источниках заимствований.

Обучающийся несет персональную ответственность за самостоятельность содержательной части курсовой работы по направлению. Несамостоятельность курсовой работы является основанием для снижения оценки, в том числе для выставления неудовлетворительной оценки за курсовую работу.

7.2 Курсовые работы по направлению проходят обязательную проверку на процент содержания текстовых заимствований. Автоматизированная проверка осуществляется посредством компьютерного программного обеспечения, позволяющего производить такой подсчет, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами КФУ.

Ответственным за организацию проверки курсовых работ по направлению на процент содержания текстовых заимствований является заведующий кафедрой, реализующей данную курсовую работу.

Проверку на наличие заимствований осуществляет научный руководитель курсовой работы либо работник кафедры, которого заведующий кафедрой назначил ответственным за данную проверку.

Обучающиеся обязаны предоставить для проверки тексты курсовых работ в электронном виде не позднее, чем за 7 рабочих дней до защиты. Допускается перед проверкой удалять из электронного варианта курсовой работы список литературы и сноски, а также приложения, если они представляют собой заимствованные материалы и указаны в работе в качестве таковых. Результат проверки оформляется в виде справки, в которой указан процент заимствований в тексте. Справка подписывается лицом, проводившим проверку, и хранится вместе с курсовой работой. (Приложение В)

Нормы содержания текстовых заимствований в курсовых работах по направлению являются едиными в рамках одного и того же курса одной и той же ОПОП одного и того же профиля.

Нормы содержания текстовых заимствований в курсовых работах по направлению утверждаются решением кафедры с внесением в протокол заседания кафедры.

В нормах содержания текстовых заимствований в курсовых работах по направлению указывается предельно допустимое содержание заимствований (в процентах) для получения положительной оценки. Превышение установленных норм содержания заимствований в тексте курсовой работы является основанием для снижения оценки, вплоть до

выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно» для дифференцированного зачета или экзамена.

При составлении норм содержания текстовых заимствований в курсовых работах по направлению может быть отражена техническая возможность автоматизированного разграничения законных заимствований, выполненных в соответствии с действующими правилами оформления цитирования, и некорректных заимствований, представляющих собой плагиат. При этом следует исходить из того, что даже законные заимствования (цитаты) не должны составлять слишком большую часть текста.

Научный руководитель или иной работник кафедры, ответственный за проверку степени самостоятельности текста, имеет право проводить собственный анализ самостоятельности текста курсовой работы в сочетании с анализом результатов автоматизированной проверки. На основании такого анализа содержания текстовых заимствований результат проверки может быть изменен. При выявлении некорректных (без указания источников) заимствований научных идей и данных, это обстоятельство отражается в примечаниях к автоматически формируемой справке либо в отзыве научного руководителя и передается комиссии по защите курсовых работ. В случае обнаружения заимствований, соответствующий процент вычитается из процента заимствований при составлении автоматически формируемой справки либо, если это невозможно, указывается в примечаниях к ней.

Приложение А Титульный лист курсовой по направлению
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Инженерный институт
Кафедра управления качеством

Направление подготовки:

27.03.02 Управление качеством. Общий профиль

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ

[Название курсовой работы]

Обучающийся курса группы

[Фамилия и инициалы]

Научный руководитель

_____, _____
уч. степень уч. звание
«____» _____ 20 ____ г.

[Фамилия и инициалы]

Казань — [год]

Приложение Б Отзыв руководителя курсовой работы
ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ

Тема курсовой работы по направлению

Автор

Руководитель

(Фамилия И.О., место работы, должность, ученое звание. степень)

Оценка соответствия подготовленности автора курсовой работы по направлению требованиям ФГОС ВО

| Требования к профессиональной подготовке | Соответствует | В основном соответствует | Не соответствует |
|--|---------------|--------------------------|------------------|
| Уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении курсовой по направлению, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность | | | |
| Устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем) | | | |
| Уметь использовать нормативно-правовую документацию | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности | | | |
| Владеть современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем) | | | |
| Уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи | | | |
| Уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов и вычислений | | | |
| Уметь анализировать полученные результаты интерпретации экспериментальных данных | | | |
| Знать методы системного анализа | | | |
| Уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности | | | |
| Уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы | | | |
| Уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности | | | |

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Заключение

Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

СПРАВКА

о результатах проверки в системе «Антиплагиат»
курсовой работы по направлению

В курсовой работе студента

ФИО:

Институт: *Инженерный*

Направление: *27.03.02 Управление качеством*

Курс, группа: _____

Название работы:

оригинальный текст составляет ____ %.

Отчёт об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутреннем хранилище письменных работ КФУ, с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы, прилагается.

Дата

Ответственный от кафедры _____ Ф.И.О.

Учебное издание

А.Р. Закирова, Э.М. Хуснутдинова, И.И. Хафизов

**КУРСОВАЯ РАБОТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
27.03.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ**

Методические указания

Редактор

Н.И. Андропова

Компьютерная верстка

А.А. Аксенова

Дизайн обложки

М.А. Ахметов

Подписано в печать 13.05.2019

Бумага офсетная. Печать цифровая.

Формат 60x84 1/16. Гарнитура «Times New Roman»

Отпечатано в типографии

Издательства Казанского университета

420008, г. Казань, ул. Профессора Нужина, 1/37

тел. (843) 233-73-59, 233-73-28