

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Утверждено  
Учебно-методической комиссией  
Института управления, экономики и финансов  
Протокол № 3 от 28.11.2025 г.

Принято  
Решением Ученого совета  
Института управления, экономики и финансов  
Протокол № 10 от 10.12.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о курсовой работе  
обучающихся Института управления, экономики и финансов КФУ**

Казань 2025 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие, цели и задачи курсовой работы	4
3. Организация, руководство и контроль выполнения курсовой работы	6
4. Структура, объем и содержание основных разделов курсовой работы	11
5. Оформление текстового материала курсовых работ	19
6. Оформление таблиц, рисунков, формул	23
7. Оформление ссылок и приложений	29
8. Оформление библиографического списка (списка использованных источников)	32
9. Порядок проверки курсовых работ по направлению подготовки (специальности) в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат»	33
10. Порядок защиты курсовых работ	38
11. Приложения	41

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях принятия общих правил подготовки, оформления и защиты курсовых работ обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее ОПОП ВО) - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Институте управления, экономики и финансов Казанского (Приволжского) федерального университета (далее - ИУЭиФ) всех форм обучения (очной, заочной, очно-заочной).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ИУЭиФ и действует до его отмены. При этом признается утратившим силу Положение о курсовой работе, утвержденное Ученым советом ИУЭиФ 18.02.2022 года.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Регламентом подготовки и защиты курсовой работы в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (от 21.02.2019, № 0.1.1.67- 08/17/19);
- Регламентом проверки письменных работ обучающихся на наличие текстовых заимствований в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (от 30.05.2025, № 0.1.1.67-07.38.25);
- другими локальными нормативными актами КФУ.

1.4. Настоящим Положением определяется понятие курсовой работы, требования к объему, структуре и оформлению курсовой работы; раскрывается порядок организации ее выполнения, в том числе проверки на наличие текстовых заимствований, и защиты.

1.5. Основным назначением настоящего Положения является обеспечение системного подхода к подготовке и защите курсовых работ, единства требований ко всем ОПОП ВО, реализуемым в ИУЭиФ, а также качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части, касающейся курсовых работ, выполняемых обучающимися ИУЭиФ.

1.6. Настоящее Положение о курсовой работе обучающихся ИУЭиФ обязательно к сведению заведующих кафедрами, которые являются разработчиками ОПОП ВО (по программам бакалавриата и специалитета), руководителей магистерских программ, преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами, а также обучающихся ИУЭиФ.

## **2. Понятие, цели и задачи курсовой работы**

2.1. Одной из форм учебной работы обучающихся является курсовая работа.

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

Курсовые работы, предусмотренные ОПОП ВО, фиксируются в учебных планах и могут быть нескольких видов:

- курсовая работа по направлению подготовки (специальности);
- курсовая работа (проект) по дисциплине.

2.2. Курсовой работой по направлению подготовки (специальности) является самостоятельное научное исследование по направлению подготовки (специальности) и/или направленности (профиля/специализации) соответствующей ОПОП ВО, выполняемое обучающимся в соответствии с учебным планом под научным руководством преподавателя кафедры, и способствующее углубленному познанию выбранной темы.

Курсовая работа по направлению подготовки (специальности) позволяет выявить и оценить степень подготовки обучающегося к решению

профессиональных задач. В процессе подготовки и написания курсовой работы обучающийся, наряду с использованием литературных источников, осуществляет сбор, обобщение, анализ официальных, справочных и статистических материалов, а также практический материал действующих хозяйствующих субъектов. Курсовая работа по направлению подготовки (специальности) должна содержать собственные выводы и рекомендации автора.

2.3. Цель курсовой работы по направлению подготовки (специальности) состоит в решении какой-либо практической проблемы, соотнесении теоретических положений с практикой.

В процессе выполнения курсовой работы по направлению подготовки (специальности) могут решаться следующие задачи:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим циклам дисциплин по направлению (специальности) и профилю подготовки и практик;
- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
- формирование у обучающихся системного мышления через определение целей и постановку задач работы и навыков ведения научно-исследовательской работы;
- самостоятельное исследование актуальных вопросов;
- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировано излагать мысли при анализе теоретических проблем и практических примеров;
- формулировка выводов, разработка и обоснование рекомендаций;
- развитие навыков публичного выступления и дискуссии.

2.4. Курсовой работой по дисциплине является самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, выполняемая по дисциплине учебного плана под руководством преподавателя.

Курсовая работа по дисциплине кроме теоретического анализа темы содержит анализ вторичных данных и ранее проведенных исследований, либо результаты собственных исследований и расчетов.

2.5. Целью курсовой работы по дисциплине является развитие у обучающихся навыков самостоятельной исследовательской работы и углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и иных источников).

В процессе выполнения курсовой работы по дисциплине решаются следующие задачи:

- анализ теоретических аспектов темы в рамках соответствующей дисциплины;
- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
- развитие у обучающихся способностей решения конкретных задач и разработки проекта в рамках конкретной дисциплины;
- формулировка выводов и обоснованных рекомендаций.

### **3. Организация, руководство и контроль выполнения курсовой работы**

3.1. Руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляют научный руководитель. Научный руководитель не может осуществлять руководство более чем 15 курсовыми работами по направлению подготовки (специальности) одновременно. Исключения допускаются, если соотношение количества обучающихся и количества преподавателей кафедры, реализующей курсовую работу, не позволяет выполнить это требование.

Научный руководитель определяет основные направления деятельности по курсовой работе, оказывает содействие в написании курсовой работы и контролирует ход выполнения курсовой работы обучающимся.

3.2. В период выполнения курсовой работы по направлению подготовки (специальности) научный руководитель обязан:

- согласовать и утвердить составленный обучающимся план выполнения курсовой работы (оформить задание на курсовую работу по форме, представленной в *Приложении 1*);
- оказать обучающемуся помочь в разработке оптимального графика работы в соответствии с утвержденными на кафедре сроками сдачи и защиты курсовых работ;
- рекомендовать исходную теоретическую литературу, определить методические подходы к исследованию темы и возможные объекты исследования;
- проводить регулярные консультации, не менее трех раз за период подготовки курсовой работы;
- осуществлять контроль за ходом выполнения курсовой работы (при несоблюдении графика работы в соответствии с утвержденными на кафедре сроками сдачи и защиты курсовых работ довести данный факт до сведения заведующего кафедрой);
- проверить курсовую работу по частям или в целом (не менее двух раз);
- указать автору на значимость теоретической аргументации и практического анализа, стилистические погрешности, орфографические (грамматические) ошибки, на недопустимость преподнесения чужих идей, данных либо формулировок текста в качестве своих собственных, на недопустимость маскировки заимствований и использования в курсовой работе машинно-генерированного текста, выдаваемого за авторский текст;
- провести проверку курсовой работы на наличие в ней текстовых заимствований с использованием системы «Антиплагиат» (если распоряжением директора ИУЭиФ, составленным по представлению заведующих кафедрами, не назначены ответственные за проверку курсовых работ на наличие заимствований);
- выдать отзыв на курсовую работу, согласно установленной форме;
- проконтролировать подготовку доклада и презентационного материала для защиты курсовой работы по направлению (специальности).

**3.3. В период выполнения курсовой работы по дисциплине преподаватель обязан:**

- порекомендовать исходную теоретическую литературу, определить методические подходы к исследованию темы и возможные объекты исследования;
- осуществлять контроль за ходом выполнения курсовой работы (при несоблюдении графика работы в соответствии с утвержденными на кафедре сроками сдачи курсовых работ довести данный факт до сведения заведующего кафедрой);
- указать автору на значимость теоретической аргументации, ошибки в расчетах, стилистические погрешности, орфографические (грамматические) ошибки, на недопустимость преподнесения чужих идей, данных либо формулировок текста в качестве своих собственных, на недопустимость маскировки заимствований и использования в курсовой работе машинно-сгенерированного текста, выдаваемого за авторский текст;
- на основании представленного текста работы провести аттестацию курсовой работы (по своему усмотрению преподаватель может дополнительно потребовать защиту курсовой работы). Баллы за курсовую работу по дисциплине выставляются в рамках балльно-рейтинговой системы, зафиксированной в рабочей программе данной дисциплины.

При проверке курсовой работы по дисциплине для определения степени её самостоятельности преподаватель может применять программные средства автоматизированного подсчета процента текстовых заимствований.

**3.4. Обучающийся обязан:**

- составить план курсовой работы и согласовать его с научным руководителем;
- осуществить подбор литературы по теме курсовой работы;
- самостоятельно выполнить курсовую работу, регулярно отчитываясь перед научным руководителем о ходе работы, соблюдать правила работы с заимствованиями, условия использования машинно-сгенерированного текста;

- не позднее, чем за 8 дней до защиты, предоставить научному руководителю либо ответственному за проверку текст курсовой работы по направлению подготовки (специальности) в электронном виде для проведения проверки на наличие заимствований;

- сдать в установленные сроки готовую курсовую работу на кафедру.

3.5. Заведующий кафедрой, реализующей курсовую работу по направлению подготовки (специальности), ответственен за доведение до сведения обучающихся следующей информации:

- о наличии курсовой работы в учебном плане текущего учебного года;

- о приблизительном (с точностью до месяца) времени промежуточной аттестации по курсовой работе;

- требований к курсовой работе, в том числе правил работы с заимствованиями (требования к оформлению цитирования, ссылок, библиографической записи, текст Регламента проверки письменных работ обучающихся на наличие текстовых заимствований в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»; указанные сведения доводятся не позднее чем через месяц после получения обучающимися задания по работе над курсовой);

- списка тем курсовых работ;

- распределении обучающихся по темам курсовых работ и научным руководителям;

- порядка проведения процедуры защиты курсовой работы;

- о составе комиссий по защите курсовых работ и графике их работы (расписании защит).

3.6. Количество и вид курсовых работ определяется учебными планами соответствующих направлений (профилей) подготовки (специальности).

Курсовая работа по направлению подготовки (специальности) выполняется в рамках тематического содержания направления подготовки (специальности) и/или направленности (профиля/специализации) соответствующей ОПОП ВО.

Курсовая работа по дисциплине при очной и очно-заочной формах обучения является частью рейтинговой оценки текущего контроля по дисциплине. Курсовая работа по дисциплине при заочной форме обучения является формой промежуточной аттестации по дисциплине, выступая составной частью итоговой оценки промежуточной аттестации.

3.7. Тематика курсовых работ по направлению подготовки (специальности), а также сроки их защиты утверждаются на заседании кафедры, реализующей ОПОП ВО по программам бакалавриата, и учебно- методической комиссией ИУЭиФ отдельно для каждого курса обучения. При разработке тематики курсовых работ кафедры должны учитывать теоретическое и практическое значение включаемых в нее проблем.

Тематика курсовых работ по направлению подготовки (специальности) утверждается на заседании профилирующей кафедры до 15 сентября. До 1 октября тематика курсовых работ по направлению подготовки (специальности) рассматривается и утверждается учебно-методической комиссией Института, после чего доводится до обучающихся. Выбор обучающимися темы курсовой работы по направлению подготовки (специальности) на текущий учебный год и закрепление научных руководителей осуществляется до 25 октября.

Темы курсовых работ по дисциплине и требования к ним указываются в рабочей программе соответствующей дисциплины в разделе, посвященном фондам оценочных средств. Научные руководители курсовых работ по дисциплине назначаются в соответствии с запланированной учебной нагрузкой на текущий учебный год.

До сведения обучающихся тематика курсовых работ по дисциплине доводится кафедрами в течение двух недель с начала семестра. Выбор темы курсовой работы по дисциплине осуществляется обучающимися в течение десяти дней после выдачи списка тем кафедрой.

3.8. Выбор и утверждение темы курсовой работы. Обучающийся имеет право свободного выбора темы из предложенного кафедрой списка тем курсовых работ. Выбор темы работы определяется, прежде всего, научными интересами,

стремлениями и наклонностями обучающегося. Серьезное внимание при избрании темы следует обращать на возможность получения по ней практического материала, конкретных статистических данных в динамике за пять лет, доступность нормативных источников, специальной литературы.

Тема курсовой работы является индивидуальной и не может быть повторена другими обучающимися в академической группе. Если одна и та же тема выбрана многими обучающимися, то заведующий выпускающей кафедры оставляет за собой право закрепить тему за тем обучающимся, который более аргументировано обоснует свой выбор. Остальным обучающимся предлагается подобрать другую тему.

#### **4. Структура, объем и содержание основных разделов курсовой работы**

4.1. Содержание курсовой работы должно свидетельствовать о достаточно высоком уровне подготовки обучающегося по направлению подготовки (специальности), по дисциплине. Курсовая работа должна быть написана грамотно, литературным и профессиональным языком.

4.2. Структура курсовой работы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (5% от объема работы).
4. Основная часть.
5. Заключение (5-10% от объема работы).
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при наличии).

Основная часть курсовой работы по направлению подготовки (специальности) включает в себя две главы, в которых следует раскрыть:

1. Теоретические аспекты темы: анализ и оценка трудов известных ученых и специалистов в части понятийного аппарата, исторического развития и т.п.,

раскрытие требований правового регулирования в рамках объекта исследования и др.

2. Практические аспекты темы: собственные исследования, проектные решения, выводы, рекомендации (в обязательном порядке).

Каждая глава должна содержать не менее двух параграфов, объем которых должен быть примерно одинаков. Рекомендованный объем параграфа - не менее 5 страниц.

Требования к структуре основной части курсовой работы по дисциплине разрабатываются преподавателем по соответствующей дисциплине и указываются в рабочей программе дисциплины в разделе, посвященном фондам оценочных средств.

Объем курсовой работы по направлению подготовки (специальности) должен составлять - 35-40 страниц, объем курсовой работы по дисциплине должен составлять не менее 25 страниц.

#### 4.3. Содержание всех основных разделов курсовой работы:

4.3.1. Титульный лист является первой страницей курсовой работы, на которой размещается следующая информация: наименование ведомства; полное официальное название КФУ; название института; название кафедры; шифр и название направления подготовки (специальности); название профиля подготовки (специализации); название дисциплины (для курсовой работы по дисциплине); название курсовой работы; фамилия и инициалы обучающегося, курс и номер группы; фамилия и инициалы, ученая степень и ученое звание научного руководителя; название города и год защиты курсовой работы. При отсутствии у научного руководителя ученого звания указывается должность.

Титульный лист заполняется по строго определенным правилам. Образец оформления титульного листа курсовой работы по дисциплине приведен в *Приложении 2а*, курсовой работы по направлению подготовки (специальности) - в *Приложении 2б*.

4.3.2. После титульного листа помещается содержание, в котором приводятся все заголовки курсовой работы и указываются страницы, с которых

они начинаются. Заголовки глав и параграфов в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают с интервалом меньшим, чем интервал основного текста. Образец оформления содержания курсовой работы приведён в *Приложении 3*.

Названия отдельных глав должны согласовываться с темой работы, а названия параграфов должны согласовываться с названиями соответствующих глав (но не совпадать с ними).

4.3.3. Введение - вступительная часть курсовой работы. Введение содержит в себе:

- актуальность выбранной темы;
- цель - идеальное представление конечного результата, то, чего нужно достичь в конечном итоге; формулировка цели обязательно должна согласовываться с названием работы;
- задачи исследования - это описание путей и средств достижения цели. Они соответствуют поставленной цели и точно соотносятся с параграфами работы, т.е. в рамках каждого параграфа решается своя конкретная задача и формулируется вывод;
- объект исследования - им может выступать экономический субъект, процесс управления в определенной системе, феномены и результаты человеческой деятельности;
- предмет исследования - то, что находится в границах выбранного объекта исследования; это предметная область, включающая в себя те стороны и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему (скрывающиеся в ней противоречия и подлежат изучению);
- эмпирическая база исследования, то есть указание, на каком конкретном материале выполнена работа (нормативно-правовые акты (указываются виды), статистические сборники (указывается представившая их организация), материалы практик, архивные документы, материалы периодической печати и ресурсы сети Интернет и т.п.);

- теоретическая база исследования, в качестве которой служат труды ведущих, наиболее авторитетных в данной области ученых; необходимо привести список зарубежных и отечественных ученых и специалистов, внесших наиболее заметный вклад в исследование, анализ и решение проблем в тех областях, с которыми связана тема курсовой работы, и труды которых использовались при написании работы;
- методическая база исследования: методы исследования (системного, абстрактно-логического, сравнительного, экономического анализа и т.д.);
- структура курсовой работы.

4.3.4. Основная часть курсовой работы по направлению подготовки (специальности) содержит в себе две главы, каждая из которых подразделяется на параграфы.

В первой главе курсовой работы прорабатываются основные теоретические аспекты темы исследования, в том числе определяется понятийный аппарат, проводится обзор литературных источников (научных изданий) по теме работы, отражается дискуссия по исследуемым в ней вопросам.

Вторая глава курсовой работы посвящается анализу изучаемой проблемы в конкретной ситуации (конкретная организация, рынок, страна, регион и т.д.) и может быть представлена проектом, авторскими рекомендациями, мероприятиями, которые потенциально способны найти применение в практике.

Требования к содержанию структурных элементов основной части курсовой работы по дисциплине разрабатываются преподавателем по соответствующей дисциплине и указываются в рабочей программе дисциплины в разделе, посвященном фондам оценочных средств.

В ходе выполнения работы целесообразно использование различных методов, в частности:

- общенаучные методы;
- экспертные (оценочные) или эвристические методы - основаны на использовании косвенной и неполной информации, опыта специалистов-экспертов, интуиции;

- методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент);
- расчетные методики.

4.3.5. Завершает курсовую работу заключение, которое содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач.

Заключение должно быть кратким и обоснованно отражать:

- оценку общего состояния объекта исследования;
- итоги анализа изучаемой проблемы;
- перечень и краткую характеристику выводов и рекомендаций, предлагаемых автором по исследованной проблеме.

4.3.6. После заключения располагается список использованных источников (библиографический список), который составляет одну из существенных частей работы и показывает самостоятельную исследовательскую работу автора. Подбор научных источников по теме курсовой работы осуществляется обучающимся самостоятельно. Научный руководитель лишь помогает ему определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при ее написании. При подборе источников рекомендуется использовать фонды научных библиотек, электронных библиотечных систем, ресурсы сети Интернет. Рекомендуемое количество использованных источников информации в списке для курсовых работ по направлению подготовки (специальности) - не менее 35 наименований, в курсовой работе по дисциплине - не менее 20 наименований.

4.3.7. В приложения выносятся все материалы вспомогательного или дополнительного характера. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отдельных материалов, планы и протоколы организаций, анкеты, статистические данные, объемные таблицы (более одной страницы), формы документации, вспомогательные графические иллюстрации. Объем приложений не ограничивается. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте основных разделов.

В приложения нельзя включать список использованных источников, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом.

4.4. При написании курсовой работы запрещается преднамеренное преподнесение чужих идей, данных либо формулировок текста в качестве своих собственных. Использование информации, полученной другими исследователями, представляет собой законный элемент курсовой работы лишь при следующих условиях (правомерное и корректное заимствование): точно указаны границы заимствования и его источник (с указанием точной страницы (интервала страниц), с которой взято заимствование, за исключением электронного источника, не имеющего печатного аналога, при отсутствии в нем разбиения на страницы), при этом соблюдены нормы оформления цитирования и библиографической ссылки, в частности:

- при дословном приведении в курсовой работе фрагмента чужой работы заимствуемый фрагмент необходимо заключать в кавычки в соответствии с правилами оформления прямого цитирования. В конце цитаты после закрывающих кавычек необходимо ставить ссылку на источник цитирования;
- если идеи или сведения, заимствованные из труда другого автора, используются, но излагаются другими словами по сравнению с источником, ссылку следует ставить после фрагмента текста, в котором излагаются соответствующие идеи или сведения, при этом текст не берется в кавычки;
- при наличии в курсовой работе нескольких заимствований из одного и того же источника, разделенных другими фрагментами текста, ссылку необходимо ставить после каждого заимствования.

Допускается приводить в тексте письменной работы без оформления цитирования и без ссылки на источник общеизвестные сведения, а также технические заимствования. К техническим заимствованиям относят:

- общеупотребительные выражения;

- научные термины, в том числе устойчивые terminologические словосочетания;
- имена собственные, в том числе топонимы, названия произведений искусства и науки, нормативных актов, организаций и их подразделений;
- формулировки, заимствованные из нормативных актов;
- фольклорные тексты небольшого объема.

Включение в текст работы фрагментов чужого текста после их незначительного изменения, перефразирования с сохранением смысла и общей структуры текста является формой маскировки несамостоятельности собственного текста. Такие фрагменты должны быть либо оформлены в неизменном виде как цитаты с указанием источника, либо автор курсовой работы строит собственный текст, не дублирующий источник по смыслу и структуре.

При использовании работ, написанных на иностранных языках, точный перевод фрагмента иноязычного текста должен оформляться так же, как цитата из русскоязычного текста, но с указанием автора перевода. Если перевод выполнен автором работы, приводится указывающая на это фраза (например: «Перевод наш») и далее первые буквы фамилии и имени автора перевода. Ссылки на идеи и сведения, которые были взяты из иноязычных работ и приведены в новых формулировках, не являющихся точным переводом текста иноязычной работы, следует оформлять по тем же принципам, что и ссылки на русскоязычные работы при их пересказе своими словами.

При использовании в курсовой работе фрагмента текста более ранней курсовой работы того же обучающегося, либо научной публикации, в которой автор курсовой работы является единственным автором, этот фрагмент включается в одном из двух вариантов оформления:

- либо в виде авторского текста с указанием факта использования более ранней работы, приведением ее библиографических данных, но без оформления цитирования;
- либо в виде цитаты, оформленной в соответствии с правилами цитирования и с указанием более ранней работы в качестве источника.

Пример оформления более ранней курсовой работы в качестве источника в Списке использованных источников:

Смирнов, В.И. Валютные операции коммерческих банков: курсовая работа. Рукопись. Казанский (Приволжский) федеральный университет, 2024. - 42 с.

В Списке использованных источников более ранняя курсовая работа автора указывается в отдельном разделе «Собственные неопубликованные работы автора».

При использовании в курсовой работе фрагмента текста научной публикации, в которой автор курсовой работы является одним из соавторов, этот фрагмент включается в виде цитаты, оформленной в соответствии с правилами цитирования и с указанием более ранней работы в качестве источника.

4.5. Использование в курсовой работе машинно-сгенерированного текста (текста, сформированного посредством системы генеративного искусственного интеллекта) допускается при соблюдении как минимум одного из следующих условий:

- машинно-сгенерированный текст фигурирует в качестве объекта исследования, при этом фрагменты такого текста оформляются как цитаты с указанием их происхождения (сгенерированности);
- система генеративного искусственного интеллекта была применена для перевода иноязычного текста, при этом сами переведенные фрагменты оформлены как цитаты из соответствующих иноязычных источников;
- система генеративного искусственного интеллекта была применена не для генерирования текста, а для проверки орфографии и пунктуации текста, самостоятельно написанного обучающимся;
- система генеративного искусственного интеллекта была применена в теоретической части курсовой работы для обзора литературных источников с целью выделения ключевых подходов, идей, концепций в предметной области, выявления различий в подходах к изучаемой проблеме;

- система генеративного искусственного интеллекта была применена в практической части курсовой работы для обработки и структурирования собранных эмпирических данных.

Во всех случаях использования в курсовой работе машинно-сгенерированного текста для каждого фрагмента текста, полученного таким путем, требуется указание источника его получения, включая наименование использованных для этого программных средств.

Доля текста курсовой работы, сформированного посредством применения системы генеративного искусственного интеллекта при соблюдении указанных выше условий, и оформленного установленным образом, не может составлять более 20% по отношению к общему тексту работы. Использование в курсовой работе машинно-сгенерированного текста сверх установленной максимальной доли, а также использование системы генеративного искусственного интеллекта без указания на это установленным образом является невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выступает основанием для направления курсовой работы на доработку вне зависимости от прочих факторов.

## **5. Оформление текстового материала курсовых работ**

5.1. Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 7.0.108-2022.

5.2. Оформление структурных элементов курсовой работы.

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается использование отдельных листов формата А3 для выполнения графиков и отдельных таблиц. Текст печатается через 1,5 междустрочный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 т.п. Абзац должен начинаться с красной строки (отступ - 1,25 см). Лист с текстом должен иметь поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Текст и другие

элементы работы (таблицы, схемы, графики, рисунки) должны быть черными, контуры букв и знаков - четкими, без ореола и затенения. Допустимо цветное исполнение рисунков и графиков. Дополнительное выделение, увеличение интервала между строками и буквами в работе не допускаются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру без точки, размер шрифта - 12, шрифт Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы, которым является первая страница раздела «Приложение». Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям курсовой работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Параграфы располагаются друг за другом.

Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускаются переносы слов в заголовке. Название главы печатается заглавными буквами по центру строки без абзацного отступа (размер шрифта 14 т.п., шрифт полужирный). Название параграфа печатается строчными буквами, кроме первой, также по центру строки без абзацного отступа (размер шрифта 14 т.п., шрифт полужирный). Не допускается наличие текста вне глав и параграфов, помещение на разных страницах заголовка параграфа и его текста.

Слово «Глава», слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставятся. Параграфы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Перед названием параграфа ставится его порядковый номер согласно содержанию. Между названием главы и названием параграфа этой главы делается один 1,5 междустрочный интервал. Название параграфа должно отделяться от текста этого параграфа двумя полуторными междустрочными интервалами (т.е. одной «пустой» строкой).

Заголовки глав и параграфов работы должны точно отражать содержание относящегося к ним текста. Они не должны сокращать или расширять объем

смысловой информации, которая в них заключена. Не рекомендуется включать в заголовок слова, отражающие общие понятия или не вносящие ясность в смысл заголовка, а также слова, являющиеся терминами узкоспециального или местного характера, сокращенные слова и аббревиатуры. Заголовок не должен содержать лишних слов, однако и чрезмерная его краткость нежелательна.

При оформлении текстовой части работы следует помнить, что у письменной научной речи имеются стилистические особенности. Стиль изложения должен быть научным, предполагающим использование общепринятых в гуманитарных науках специальных терминов и понятий. Предложения следует формулировать так, чтобы исключалась возможность их двусмысленного или неопределенного понимания и истолкования. Поэтому нужно подбирать такие слова-термины, с помощью которых можно точно и однозначно раскрыть содержание научного понятия. Вместе с тем не следует прибегать к искусственно усложнению текста, ложной научности, за которой часто скрывается поверхностное содержание работы. Лучшие работы отличаются не только всесторонним исследованием поставленных в них вопросов, но и формой изложения, хорошим литературным языком.

Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным, по нашему мнению, и др.).

Использование в курсовой работе фрагментов текста, сформированного посредством системы генеративного искусственного интеллекта (далее - СГИИ), требует указания для каждого такого фрагмента:

- границ использования генеративного искусственного интеллекта;
- цели применения генеративного искусственного интеллекта;
- способа применения генеративного искусственного интеллекта (полностью сгенерированный текст / сгенерированный текст, подвергнутый

авторской редакции / авторский текст с использованием сгенерированных материалов);

- наименования использованного программного средства (генеративной модели) и ссылки на него в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- даты использования.

Указание на машинно-сгенерированный текст оформляется в виде сноски (функция «Вставить сноска» в текстовом редакторе Word, нумерация «На каждой странице»), которую следует располагать непосредственно после фрагмента текста, при использовании которого была применена СГИИ, а полный текст сноски оформляется внизу страницы.

Пример:

<sup>1</sup> Текст на с.15-16 подготовлен с использованием СГИИ (YandexGPT). Цель применения СГИИ: обзор научных статей о функциях финансовой системы. Способ применения СГИИ: авторский текст с использованием сгенерированных материалов // YandexGPT, версия 3.5. [Ссылка на раздел или страницу, где был сгенерирован текст] (дата использования: 07.12.2025).

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечислений первого уровня ставится тире или строчная буква со скобкой - а) б) в), приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечислений второго уровня используют арабские цифры 1) 2) 3), после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. После каждого перечисления ставится точка с запятой (примеры 1 и 2).

Пример 1:

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- денежные средства (средства бюджетов публично-правовых образований и бюджетов государственных внебюджетных фондов);
- природные ресурсы, в том числе:
  - 1) земельные участки;
  - 2) недра;

- 3) водные объекты;
- 4) леса;
- основные фонды;
- акции ( доли ) в хозяйственных обществах.

Пример 2:

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства (средства бюджетов публично-правовых образований и бюджетов государственных внебюджетных фондов);
- б) природные ресурсы, в том числе:
  - 1) земельные участки;
  - 2) недра;
  - 3) водные объекты;
  - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции ( доли ) в хозяйственных обществах.

## **6. Оформление таблиц, рисунков, формул**

6.1. Таблицы, занимающие более две трети страницы желательно выносить в приложения, а небольшие таблицы рекомендуется помещать в тексте по ходу изложения материала. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся в правом верхнем углу; ниже, по центру (без абзацного отступа) должно быть название таблицы. Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Нумерация таблиц должна соотноситься с номером главы и параграфа.

По тексту работы до таблицы, рисунка или формулы обязательно должна быть сделана ссылка (указание) на очередные таблицу, рисунок или формулу (полностью пишется слово таблица, рисунок или формула). Номер таблицы,

рисунка и формулы ставится в соответствии с номером параграфа и порядковым номером таблицы, рисунка и формулы в рамках данного параграфа (например, 1.1.1, 1.1.2, ..., 1.2.1, ..., 2.1.1, ..., 2.2.3, ...).

Необходимо указывать год, на который приводятся данные, названия и измерители показателей. В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12 т.п. Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Таблицы в приложениях (если таковые имеются) не нумеруются и ссылки (указания) на них в тексте делаются так: «по данным таблицы, представленной в Приложении 1...» и т.д. Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.), выравнивание цифровых данных – по правому краю.

К каждой таблице необходимо указать источник, на основе которого составлена таблица. Размер шрифта фразы про источник должен быть 12пт.

Если таблица целиком заимствована из одного опубликованного источника, то под таблицей следует ссылка на источник.

Например:

Таблица 1.1.1

Типовая форма бухгалтерского баланса 1910 года,

разработанная А.К. Рощаовским

Актив	Пассив
Имущество реальное	Капиталы
Корреспонденты по счетам	Кредиторы
Переходящие суммы	Корреспонденты по счетам
Расходы по учреждению предприятия	Переходящие суммы
Расходы и убытки прошлых лет	Нераспределенный остаток прибылей прошлых лет
Убытки отчетного года	Прибыль отчетного года
БАЛАНС	БАЛАНС

Источник: [34, с. 2].

Если таблица составлена по нескольким опубликованным источникам, то под таблицей следуют ссылки на использованные источники информации.

Например:

Таблица 1.1.2

## Дефиниции понятия «дебиторская задолженность»

Автор	Определение
Ефимова О.В., Мельник М.В.	Дебиторская задолженность представляет собой вложение и способ расширения продажи в кредит с целью увеличения объема реализации и собственного капитала.
Ивашкевич В.Б., Семенова И.М.	Дебиторская задолженность – это сумма долгов, причитающихся организаций от юридических или физических лиц в результате хозяйственных отношений между ними, или, иными словами, отвлечения средств из оборота организации и использования их другими организациями или физическими лицами.
Сутягин В.Ю.	Дебиторская задолженность представляет собой имущественные требования организации (права требования) к юридическим и физическим лицам, которые являются ее должниками.

Источник: составлено автором на основе [18, с. 47], [21, с. 7], [26, с. 92].

Если информация получена из документов организаций, источник данных описывается словами.

Например:

Таблица 2.1.1

Структурно-динамический анализ активов ПАО «Прогресс»  
в обобщенном виде

Наименование показателя	На 31 декабря 2024 года		На 31 декабря 2025 года		Изменение:		
	Сумма, млн руб.	Удельный вес, %	Сумма, млн руб.	Удельный вес, %	абсол., млн руб.	относит., %	в уд. весе, п.п.
Внеоборотные активы	29 603	53,17	34 083	56,58	4 480	15,13	3,41
Оборотные активы	26 073	46,83	26 160	43,42	87	0,33	-3,41
Итого активы	55 676	100,00	60 243	100,00	4 567	8,20	x

Источник: составлено автором на основе бухгалтерского баланса ПАО «Прогресс» на 31 декабря 2025 года.

Если таблица содержит только собственные выводы или рекомендации автора, то в указании на источник пишется: «Источник: составлено автором».

Если таблица не умещается на одной странице, то на следующей странице

в верхнем правом углу пишется: «Продолжение таблицы», указывается номер таблицы. Нельзя оставлять на предыдущей странице только заголовок и шапку таблицы.

Например:

Динамика среднегодовой величины запасов ПАО «Луч» за 2024-2025 годы приведена в таблице 2.1.2.

Таблица 2.1.2

Динамика среднегодовой величины запасов ПАО «Луч»  
за 2024-2025 годы, тыс. руб.

Наименование статей	2024	2025	Изменение
1	2	3	4
1. Производственные запасы	7 669	12 440	4 771

Продолжение таблицы 2.1.2

1	2	3	4
2. Незавершенное строительство	5 176	5 828	652
3. Готовая продукция	100	133	33
4. Товары	3 854	6 247	393
5. Прочие запасы	8 930	5 191	-3 739
6. Общая величина запасов	25 729	29 839	4 110

Источник: составлено автором на основе бухгалтерского баланса ПАО «Луч» на 31 декабря 2025 года.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала. После таблицы рекомендуется делать анализ и выводы, исходя из полученных цифровых данных и расчетов. Не допускается, чтобы сразу несколько таблиц были добавлены подряд без наличия выводов по каждой из них.

Не допускается вставка в текст работы таблиц или рисунков в виде скриншотов. Сканы таблиц и рисунков (в случае отсутствия возможности самостоятельного их формирования) следует оформлять как приложения.

6.2. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте работы называются

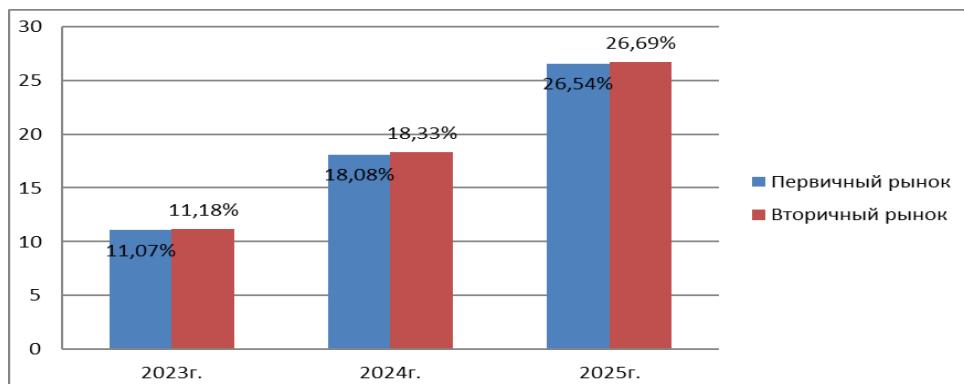
рисунками. Нумерация рисунков должна соотноситься с номером главы и параграфа, при этом она проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 могут быть представлены таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1. На всех рисунках должны быть проставлены единицы измерения.

При оформлении рисунка его номер и наименование указываются под рисунком, а источник в ссылке перед строкой с номером и наименованием рисунка. Размер шрифта фразы про источник должен быть 12 т.п. Фраза про источник рисунка оформляется по тем же правилам, которые установлены для таблиц в пункте 6.1.

Слово «рисунок» в наименовании пишется сокращенно: Рис. 1.1.1. (без знака №), название рисунка пишется рядом с номером - выравнивание должно быть по ширине, абзацный отступ 1,25. После номера рисунка должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят. До рисунка по тексту дается ссылка (указание) на него (полностью пишется слово рисунок). Рисунок должен располагаться не далее следующей страницы после ссылки (указания) на него по тексту.

Например:

На рисунке 2.1.2 проиллюстрирована динамика средневзвешенных ставок по ипотечным кредитам топ-20 банков России с 2023 года по июнь 2025 года.



Источник: составлено автором на основе [60].

Рис. 2.1.2. Динамика средневзвешенных ставок по ипотечным кредитам топ-20 банков России

Печать основного текста после рисунка начинается через два полуторных межстрочных интервала. Нумерация рисунков должна соотноситься с номером главы и параграфа.

Не допускается заканчивать параграф или главу курсовой работы таблицей или рисунком. Должны быть даны комментарии по таблице или рисунку, либо сделаны выводы.

6.3. При необходимости в тексте работы, таблицах могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ней текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным межстрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы, за исключением помещаемых в таблицах, нумеруют в соответствии с номером параграфа и порядковым номером формулы в данном параграфе. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней, с использованием клавиши «Табуляция». Формула располагается с абзацным отступом, а ее номер справа по самому краю.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

До самой формулы по тексту дается ссылка на нее.

Например:

Товарооборот предприятия рассчитывается по формуле 1.1.1.

$$C = V \times R, \quad (1.1.1)$$

где C - товарооборот предприятия;

V - количество реализованного товара;

R - цена реализованного товара.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

## 7. Оформление ссылок и приложений

7.1. Обучающемуся при написании курсовой работы рекомендуется выбрать единый стиль оформления ссылок на источники из нижеперечисленных и придерживаться его во всей работе.

Ссылки на источники могут оформляться по тексту работы в квадратных скобках либо в виде подстрочной библиографической ссылки с учетом требований ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 7.0.108-2022.

Вариант 1.

Указание в квадратных скобках номера, под которым в списке литературы обозначен обсуждаемый источник. Обязательно указывается номер страницы, из которой взята цитата. Например: [13, с. 25]. Полные выходные данные при этом легко найти в списке использованных источников.

Если по тексту работы делается упоминание какого-либо автора, то указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, по мнению М. Вебера; как подчеркивает И.И. Иванов и т.п.), далее дается ссылка в квадратных скобках на порядковый номер источника и страницу.

Вариант 2.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание,

вынесенное из текста документа вниз страницы после полосы, например, таким образом<sup>1</sup>, либо так<sup>2</sup>.

Допускается заменять точкой предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа – отдельная нумерация на каждой странице документа. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата (через одинарный межстрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman (размер 10 т.п., без абзацного отступа). Оформление сносок в текстовом редакторе MS Word производится с помощью специальной функции в меню «Ссылка».

Например:

В сноске указывается фамилия автора, название книги, выходные данные и через точку номер цитируемой страницы.

<sup>1</sup> Виноградов П.Г. Очерки по теории права. М.: Тов-во А.А.Левенсон, 1915. С.36.

Если на одной странице цитируется подряд одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, ограничиться следующим:

<sup>2</sup> Там же. С. 37.

Если книга цитируется повторно на любой следующей странице, то указывается ее автор, а вместо названия пишется “Указ. соч.”. Например:

<sup>1</sup> Виноградов П.Г. Указ. соч. С.38.

Сноски на статьи даются следующим образом:

<sup>1</sup> Васильев А.Н. Налог на недвижимость //Государство и право. 2005. № 5. С. 18.

---

<sup>1</sup> Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков / под общ.ред. В.И.Романова. - Ростов н/Д, 2006. - С. 144- 251.

<sup>2</sup> Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144-251.

Сноски на Интернет-ресурсы делаются следующим образом:

<sup>1</sup>Занятость и безработица в Российской Федерации в январе 2021 / Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: [https://gks.ru/bgd/free/B04\\_03/IssWWW.exe/Stg/d02/38.htm](https://gks.ru/bgd/free/B04_03/IssWWW.exe/Stg/d02/38.htm) (дата обращения: 10.03.2021).

При использовании материалов текущего делопроизводства в ссылке указывается: текущее делопроизводство (конкретная организация), название документа, дата принятия, страница.

В ссылках указывается конкретная страница, с которой взята цитата, в то время как в списке литературы указывается общее количество страниц в данном издании.

7.2. После списка использованных источников в тексте курсовой работы следуют приложения, в которых приводятся иллюстративные материалы, таблицы, инструкции, образцы документов, другие вспомогательные материалы. Они имеют соответствующий общий заголовок, выполненный заглавными буквами (**ПРИЛОЖЕНИЯ**). Далее следуют отдельные приложения по порядку номеров. Каждое из них, кроме первого, начинается с нового листа со слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» в правом верхнем углу, выполненного заглавными буквами, с номером после него. На следующей строке строчными буквами (кроме первой буквы) симметрично тексту указывается название приложения без переноса слов, кавычек и точки в конце.

Если приложение занимает несколько страниц, то на каждой последующей странице в правом верхнем углу заглавными буквами записывается словосочетание «**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ (номер)**», но заголовок приложения не воспроизводится.

Если в одно приложение входит несколько структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

## **8. Оформление списка использованных источников (библиографического списка)**

8.1. Библиографический список является составной частью работы и отражает степень изученности данной проблемы обучающимся. Библиографические данные оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

При составлении списка необходимо придерживаться систематического расположения материала, при котором весь объем материала, в зависимости от характера источников, группируется в определенные разделы. Рекомендуется выделять в списке использованных источников следующие разделы, расположив их в соответствующей последовательности:

- нормативные правовые акты;
- монографии, учебники, учебные пособия;
- статьи в периодических изданиях и сборниках;
- диссертации, авторефераты диссертаций;
- материалы интернет-сайтов.

8.2. Перечень разделов, выделяемых в списке использованных источников, в зависимости от специфики направления подготовки (специальности), по которому выполняется курсовая работа, может быть дополнен другими разделами (например, материалы судебной практики, картографические издания, стандарты, источники на иностранном языке и др.).

Внутри разделов перечень составляется по алфавитному критерию, а нормативный материал - по юридической силе нормативных актов.

Источники в списке литературы независимо от способа расположения имеют сквозную порядковую нумерацию арабскими цифрами. При систематическом расположении источников разделы не нумеруются. Список литературы составляется с соблюдением элементов библиографического описания и их последовательности.

Каждую новую запись при составлении библиографического списка следует начинать с новой строки.

Описание источников из электронных ресурсов также начинают с указания автора и наименования работы. Однако дальнейшее оформление имеет некоторые особенности. Не допускается использование ссылок к ресурсам (сайтам), которые:

- не имеют публичного доступа, т.е. защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети);
- не являются добросовестными правообладателями, т.е. сайты рефератов, курсовых и иных квалификационных работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации. Это правило относится к ситуациям, когда используются электронные версии журналов и электронные версии изданий с сайтов издательств. В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но, если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника. Примеры оформления различных элементов списка использованных источников приведены в *Приложении 8*.

## **9. Порядок проверки курсовых работ по направлению подготовки (специальности) в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат»**

9.1. Курсовые работы по направлению подготовки (специальности) подлежат обязательной проверке на наличие текстовых заимствований с использованием системы «Антиплагиат.КФУ» (<https://kpfu.antiplagiat.ru>). Проверка курсовых работ обучающихся осуществляется ответственными за

проверку исключительно в кабинете «Преподаватель». Использование с этой целью кабинета «Эксперт» запрещается.

9.2. Ответственными за проверку курсовых работ по направлению подготовки (специальности) на наличие текстовых заимствований являются руководители соответствующих работ. В отдельных случаях распоряжением директора ИУЭиФ, по представлению заведующих кафедрами, могут быть назначены лица из числа научно-педагогических работников кафедр, ответственные за проверку на наличие заимствований курсовых работ. Распоряжение директора ИУЭиФ о таком назначении издается не позднее 15 сентября текущего учебного года.

9.3. Решение о допуске выполненной обучающимся курсовой работы к проверке в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат.КФУ» принимается научным руководителем. При принятии решения научный руководитель исходит из соответствия выполненной курсовой работы требованиям к структуре, объему, содержанию и оформлению курсовых работ, определенным настоящим Положением.

9.4. Обучающийся загружает свою работу в систему «Антиплагиат.КФУ» в формате .docx в полном виде, без предварительного удаления каких-либо ее частей (при наличии приложений допускается загрузка курсовых работ с предварительным их удалением), не позднее чем за 8 дней до защиты (первая проверка). В случае возвращения курсовой работы на доработку обучающийся дорабатывает ее с учетом полученного полного отчета из системы «Антиплагиат.КФУ», а также с учетом замечаний и рекомендаций проверяющего (при их наличии), после чего повторно, не позднее чем за 3 дня до защиты, загружает работу на проверку в систему «Антиплагиат.КФУ» (вторая проверка). Ответственным за проверку курсовых работ запрещается производить повторную проверку (после доработки) одной и той же работы обучающегося в системе «Антиплагиат.КФУ» более одного раза.

9.5. При невыполнении обучающимся сроков загрузки курсовой работы, установленных для первой проверки (не позднее чем за 8 дней до защиты),

возможность повторной загрузки работы после доработки ему не предоставляется, но разрешается загрузка работы в сроки, установленные для второй проверки (не позднее чем за 3 дня до защиты). При непредоставлении обучающимся для проверки своей курсовой работы в сроки, установленные для второй проверки, он не допускается до защиты данной работы и получает за нее оценку «неудовлетворительно». В случае повторной защиты курсовой работы в рамках ликвидации академической задолженности количество проверок одной работы, как и в основные сроки её защиты, составляет не более двух, при этом обучающимся должны соблюдаться сроки загрузки курсовой работы в систему «Антиплагиат.КФУ», установленные пунктом 9.4 настоящего Положения.

9.6. После появления в системе «Антиплагиат.КФУ» результатов автоматизированной проверки загруженной работы проверяющий обязан проанализировать раздел результатов проверки, который называется «Полный отчет», и при необходимости редактировать его в соответствии с принципами, установленными Регламентом проверки письменных работ обучающихся на наличие текстовых заимствований в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Проверяющий обязан завершить проверку курсовой работы и отправить отчет обучающемуся не позднее чем через три дня после даты, до которой обучающиеся обязаны загрузить на проверку работы (при условии соблюдения обучающимися сроков загрузки работ).

9.7. Основанием для направления курсовой работы на доработку вне зависимости от прочих факторов являются:

- несоблюдение условий использования системы генеративного искусственного интеллекта, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения;
- использование в курсовой работе машинно-сгенерированного текста, не оформленного в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.2 настоящего Положения;
- использование в курсовой работе машинно-сгенерированного текста сверх максимальной доли, установленной пунктом 4.5 настоящего Положения;
- маскировка заимствований вне зависимости от её объёма (к способам

маскировки заимствований относятся замена отдельных букв на схожие символы, добавление символов или надписей с белым цветом текста, добавление невидимого текста и др.).

9.8. Основанием для направления курсовой работы на доработку по результатам первой проверки (помимо оснований, указанных в пункте 9.7) являются следующие количественные параметры заимствований (берутся параметры после корректировки полного отчета):

- «совпадения» - более 50%;
- «оригинальный текст» - менее 20%.

Если по результатам второй проверки параметр «совпадения» составит более 50% и/или параметр «оригинальный текст» составит менее 20%, при условии отсутствия оснований, указанных в пункте 9.7, курсовая работа принимается в качестве итогового варианта.

9.9. При отсутствии основания для направления курсовой работы на доработку:

а) в случае, если обучающийся согласен с результатами автоматизированной проверки, произведенной системой «Антиплагиат.КФУ», курсовая работа принимается в качестве ее итогового варианта;

б) в случае, если обучающийся не согласен с результатами автоматизированной проверки, произведенной системой «Антиплагиат.КФУ», ему предоставляется возможность доработать курсовую работу с учетом полученного «Полного отчета», после чего он повторно загружает работу на проверку в систему «Антиплагиат.КФУ».

9.10. После принятия текста курсовой работы в качестве ее итогового варианта (независимо от того, сделано ли это по результатам первой или повторной проверки) проверяющий выгружает справку об объеме заимствований. При необходимости довести до сведения членов комиссии по защите курсовых работ специфику допущенных обучающимся нарушений проверяющий составляет комментарий к справке об объеме заимствований в соответствии с *Приложением 7*. Комментарий к справке об объеме

заимствований составляется в обязательном порядке, если в курсовой работе используется машинно-сгенерированный текст (при соблюдении всех установленных настоящим Положением требований), в данном случае проверяющий указывает долю такого текста в процентах по отношению к общему тексту работы, цель (цели) использования СГИИ. В остальных случаях комментарий составляется, если проверяющий считает его необходимым.

9.11. Результаты проверки курсовой работы обучающегося на наличие текстовых заимствований используются в качестве одного из оснований формирования оценки за работу. В ИУЭиФ действуют одинаковые для всех реализуемых образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры количественные требования к объему заимствований разных типов («совпадения», «цитирования», «самоцитирования») в курсовых работах. Количественные требования к объему заимствований разных типов в курсовых работах предъявляются к общему объему текста работы за вычетом титульного листа, библиографии и приложений. В *Приложении 6* приведены требования к доле (в процентах) каждого из трех типов заимствований, сформулированные как три параметра, превышение которых является основанием для снижения оценки с максимальной соответственно до оценок «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также требования к доле (в процентах) оригинального текста, сформулированные как три параметра, недостижение которых является основанием для снижения оценки с максимальной соответственно до оценок «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.12. При оценивании курсовой работы научным руководителем превышение того или иного допустимого параметра содержания заимствований не является основанием для автоматического понижения оценки, оно должно рассматриваться научным руководителем как один из факторов, влияющих на оценку, наряду с прочими параметрами оценивания, т.е. в совокупности с результатами содержательного, экспертного анализа оцениваемой работы. Научный руководитель учитывает результаты проверки курсовой работы на

наличие текстовых заимствований при оценивании курсовой работы в своём отзыве «Рейтинговая комплексная оценка научным руководителем курсовой работы по направлению подготовки (специальности)» (*Приложение 4а, 4б*) по следующим параметрам: «Самостоятельность выполнения курсовой работы», «Соответствие оформления курсовой работы предъявляемым требованиям». При необходимости выводы, сформулированные по итогам экспертного анализа, могут быть отражены в отзыве научного руководителя курсовой работы в специальной части «Выводы по результатам автоматизированной проверки курсовой работы на наличие текстовых заимствований».

9.13. Решение об учете результатов автоматизированной проверки курсовой работы при выставлении оценки за работу, в том числе решение о выставлении оценки «неудовлетворительно», принимает комиссия по защите курсовой работы. Решение об оценке за курсовую работу принимается с учетом комплексного рассмотрения работы, ее защиты, а также объяснений, представленных обучающимся (при их наличии).

## **10. Порядок защиты курсовых работ**

10.1 Готовая курсовая работа по направлению подготовки (специальности) предполагает последующую защиту. Курсовая работа представляется к защите при наличии полного состава следующих документов:

- 1) текстовый материал курсовой работы в сброшюрованном виде, набранный на компьютере и отпечатанный на принтере;
- 2) задание на курсовую работу, утвержденное научным руководителем (*Приложение 1*);
- 3) отзыв научного руководителя на курсовую работу по направлению подготовки (специальности) (*Приложения 4а, 4б*);
- 4) справка о результатах проверки текстового документа (курсовой работы по направлению подготовки (специальности)) на наличие заимствований, выполненной в системе обнаружения текстовых заимствований

«Антиплагиат. КФУ»; комментарий к справке об объеме заимствований (при её наличии) (*Приложение 7*);

5) диск или иной накопитель информации с сохраненной электронной версией курсовой работы.

Отсутствие любого из указанных документов, явившееся следствием нарушения обучающимся сроков предоставления курсовой работы научному руководителю или комиссии, является основанием для выставления неудовлетворительной оценки за курсовую работу.

10.2. Текстовый материал курсовой работы по дисциплине, набранный на компьютере и отпечатанный на принтере, в сброшюрованном виде сдается руководителю для проверки и оценивания и не предполагает защиты. По усмотрению преподавателя может дополнительно требоваться защита курсовой работы (выступление с докладом и ответами на вопросы).

10.3. Защита курсовой работы по направлению подготовки (специальности) принимается комиссией, состоящей из трех или более преподавателей кафедры и в присутствии научного руководителя курсовой работы. Научный руководитель работы не входит в состав комиссии.

10.4. На защиту обучающийся готовит доклад, раздаточный материал и/или наглядную презентацию, отражающие основное содержание работы. Требования к оформлению раздаточного материала и/или наглядной презентации устанавливаются кафедрой, за которой в учебном плане закреплена курсовая работа.

Обучающийся должен предварительно (до проведения процедуры защиты) согласовать с научным руководителем содержание своего доклада и наглядного материала (раздаточный материал и/или наглядная презентация), подготовленного для процедуры защиты.

Защита проводится в следующем порядке:

- выступление обучающегося с докладом, в котором он излагает основные результаты работы;
- ответы обучающегося на вопросы членов комиссии;

- оглашение письменного отзыва руководителя;
- ответы обучающегося на вопросы и замечания, имеющиеся в отзыве руководителя.

10.5. Подведение результатов защиты производится на закрытом заседании комиссии после защиты всех работ, представленных на данное заседание.

Члены комиссии оценивают уровень освоения компетенций, которые предусмотрены элементами конкретной ОПОП ВО, и выводят итоговую оценку по результатам защиты курсовой работы. Для оценки процедуры защиты курсовой работы члены комиссии используют критерии оценивания, указанные в бланке рейтинговой комплексной оценки курсовой работы (*Приложения 5а, 5б*), который подшивается в курсовую работу обучающегося.

Члены комиссии по защите курсовых работ обязаны ознакомиться со справкой об объеме заимствований и с комментарием проверяющего к ней (при его наличии) по каждой оцениваемой работе и учитывать указанные документы при принятии решения об оценке по параметру «Самостоятельность выполнения курсовой работы». При необходимости члены комиссии обращаются к полному отчету.

Окончательная оценка выставляется на основе суммирования балла членов комиссии и балла научного руководителя, содержащегося в его отзыве.

10.6. Защиты курсовых работ должны быть проведены до начала экзаменационной сессии. Защита курсовых работ проходит в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим кафедрой.

10.7. Курсовые работы по направлению подготовки (специальности) подлежат хранению на кафедрах в течение всего периода обучения соответствующих обучающихся по данной ОПОП ВО и в течение двух лет после окончания ими обучения.