

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
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
№ 10 от 21 июня 2018
Председатель УМК Института Котенкова С.Н.
Ученого совета № 1 от 31 августа 2018
Протокол



ПОЛОЖЕНИЕ
о курсовой работе

Казань 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом КФУ и иными локальными актами КФУ.

1.2. Настоящим положением определяется понятие курсовой работы требования к объему, структуре и оформлению курсовой работы; раскрывается порядок организации её выполнения и защиты.

1.3. Основным назначением настоящего положения является обеспечение качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части, касающейся курсовых работ, выполняемых обучающимися.

1.4. Положение о курсовой работе обязательно к сведению заведующих кафедрами, преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами, а также для обучающихся.

2. Цели и задачи курсовой работы

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

Курсовые работы в Институте управления, экономики и финансов КФУ могут быть двух видов:

- курсовая работа по направлению;
- курсовая работа по дисциплине.

Курсовой работой по направлению является самостоятельное научное исследование по направлению подготовки выполняемое обучающимся в соответствии с учебным планом под научным руководством преподавателя кафедры, и способствующее углубленному познанию избранной темы.

Курсовая работа по направлению позволяет выявить и оценить степень подготовки обучающегося к решению профессиональных задач. В процессе подготовки и написания курсовой работы по направлению, обучающийся

наряду с использованием литературных источников, имеет возможность собирать, обобщать, анализировать официальные, справочные и статистические материалы. Курсовая работа по направлению должна содержать собственные выводы и рекомендации автора.

Цель курсовой работы по направлению состоит в решении какой-либо практической проблемы, соотнесение теоретических положений с фактами, систематичности изложения, оперировании современной специальной терминологией и т.д.

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

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

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

2.2. В процессе выполнения курсовой работы по направлению могут решаться следующие задачи:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим циклам дисциплин по направлению подготовки;
- 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.

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

Руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель.

3.1.В период выполнения курсовой работы по направлению научный руководитель обязан:

- согласовывать с обучающимся тему работы;

- в соответствии с темой разработать и выдать обучающемуся задание по выполнению курсовой работы;

- оказать обучающемуся помощь в разработке оптимального графика работы в соответствии с утвержденными на кафедре сроками сдачи и защиты курсовых работ по направлению;

- рекомендовать исходную теоретическую литературу, методические подходы к исследованию темы и возможные объекты исследования;

- проводить регулярные консультации, не менее 3 раз за период подготовки курсовой работы по направлению;

- осуществлять контроль за ходом выполнения курсовой работы (при не соблюдении 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;

- выдать отзыв на курсовую работу, согласно установленной форме;

- проконтролировать подготовку доклада и презентационного материала для защиты курсовой работы по направлению.

3.2. В период выполнения курсовой работы по дисциплине преподаватель обязан:

- порекомендовать исходную теоретическую литературу, методические подходы к исследованию темы и возможные объекты исследования;

- осуществлять контроль за ходом выполнения курсовой работы (при не соблюдении 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;

- выдать отзыв на курсовую работу, согласно установленной форме.

3.3. Обучающийся обязан:

- получить от руководителя задание на выполнение курсовой работы по избранной теме;

- в установленные сроки согласовать с руководителем план/структуру работы и составить график выполнения работы;

- регулярно отчитываться перед научным руководителем о ходе работы;

- сдать готовую курсовую работу на кафедру для анализа за 5 дней до защиты.

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

3.5. Тематика курсовой работы по направлению/дисциплине и сроки защиты курсовой работы по направлению утверждается на заседании кафедры реализующей ООП и учебно-методической комиссии ИУЭФ отдельно для каждого курса обучения и для каждой дисциплины, по которой выполняется работа. При разработке тематики курсовых работ кафедры должны учитывать теоретическое и практическое значение включаемых в нее проблем.

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

Тематика курсовых работ по дисциплине и научные руководители утверждаются на заседании кафедры, ведущей дисциплину, в течение одной недели с начала семестра. 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 тем кафедрой.

3.6. Выбор и утверждение темы курсовой работы. Обучающийся имеет право свободного выбора темы из предложенного кафедрой списка 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 и практической значимости.

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/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. Библиографический список (Список использованных источников).
7. Приложения (при наличии).

Основная часть курсовой работы по направлению включает в себя:

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

Основная часть курсовой работы по дисциплине включает в себя:

1. Теоретические аспекты темы.
2. Практические аспекты темы (анализ вторичных данных, расчеты, выводы).

Глава должна содержать не менее 2 параграфов, объем которых должен быть примерно одинаков. Объем курсовой работы по направлению 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, высшего учебного заведения, института, кафедры; направления обучения; название работы; фамилия и инициалы обучающегося, номер группы; фамилия и инициалы, ученая степень и звание научного руководителя; название города и год написания работы. Этот лист заполняется по строго определенным правилам. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 2.

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.

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 производственной и преддипломной практики, 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 содержит в себе 2 главы, каждая из которых подразделяется на параграфы (рекомендательно).

Первая глава, как курсовой работы по направлению, так и курсовой работы по дисциплине, содержит основные теоретические аспекты темы исследования. Теоретическая часть курсовой работы по направлению отличается от теоретической части курсовой работы по дисциплине шириной и глубиной проводимого анализа.

Вторая глава курсовой работы по направлению посвящается анализу изучаемой проблемы в конкретной ситуации (конкретное предприятие, рынок,

страна, регион и т.д.) и может быть представлена проектом, авторскими рекомендациями, мероприятиями, которые потенциально способны найти применение в практике.

Вторая глава курсовой работы по дисциплине может быть представлена анализом вторичных данных, расчетными заданиями применительно к объекту исследования.

Кафедры, реализующие основные профессиональные образовательные программы могут в методических материалах по написанию курсовой работы устанавливать дополнительные требования к содержанию основной части курсовой работы, не противоречащие данному Положению.

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

1. Общенаучные методы.
2. Экспертные (оценочные) или эвристические методы – основаны на использовании косвенной и неполной информации, опыта специалистов-экспертов, интуиции.
3. Методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент).
4. Расчетные методики.

При написании каждой из частей работы важно не допускать случаев необоснованного заимствования фрагментов текстов, написанных иными авторами, нельзя выдавать чужие фразы, выводы, результаты исследования за собственные. Подобные способы составления текста курсовой работы приводят лишь к снижению показателя его оригинальности при проверке в системе «Антиплагиат» и свидетельствует о несамостоятельности исследования.

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 творческую 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 каталогов, официальные сайты и сети Интернет. Рекомендуемое количество использованных источников информации в списке для курсовых работ по направлению - не менее 35 наименований, в курсовой работе по дисциплине – не менее 20 наименований.

Рекомендуется, чтобы соотношение материалов, полученных в электронном виде, с информацией на бумажном носителе было не менее чем 1 к 3.

4.3.7. В приложение 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 использованной литературы, 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.

5. Оформление текстового материала курсовых работ

5.1. Оформление структурных элементов курсовой работы.

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в следующих документах ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 7.0.11-2011.

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 интервала, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14. Абзац должен начинаться с красной строки (отступ – 1,25 мм). 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. 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, библиографическому списку, 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 (размер шрифта 14, шрифт полужирный). Название параграфа печатается строчными буквами, кроме первой, также по центру (размер шрифта

14, 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 ставится. 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. Рекомендованный объем параграфа не менее 5 страниц.

Между названием главы и названием параграфа этой главы допустим не более чем один пробел (1,5 интервала). Название параграфа должно отделяться от текста этого параграфа пробелом (1,5 интервала).

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 заголовки 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 искусственному усложнению текста, ложной наукообразности, 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.).

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример:

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

- а) денежные средства;
- 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. Если таблица не умещается на одной странице, то на следующей странице в верхнем углу пишется: «Продолжение таблицы».

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 должно быть название таблицы.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа. После таблицы рекомендуется делать анализ и выводы, исходя из полученных цифровых данных и расчетов.

Необходимо указывать год, на который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник (Источник: далее приводится источник статистических данных).

Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем работы на основе первичных материалов. Если таблица, график, рисунок построены на основе собственных расчетов автора курсовой работы, ссылка оформляется с использованием слов «Расчитано по: далее приводится источник статистических данных». Если таблица составлена из нескольких источников, в этом случае указывают «Составлено по: далее приводится источник 1; источник 2; источник 3». Все источники описываются по требованиям библиографических ссылок.

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12. Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Таблицы в приложениях (если таковые имеются) не нумеруются и ссылки на них 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.). Например:

Таблица 1

Запасы ОАО «Луч» за 2005-2007 годы,
тыс. руб.

Наименование статей	2005	2006	2007
1. Производственные запасы	7669	12440	21498
2. Незавершенное строительство	5176	5828	8961
3. Готовая продукция	100	133	465
4. Товары	3854	6247	7601
5. Прочие запасы	8930	5191	31078
6. Общая величина запасов	25729	29839	69603

Источник: бухгалтерские балансы ОАО «Луч» за 2005-2007 годы.

Таблица 1.2.1

Динамика выручки и прибыли ООО «Старт»
(тыс.руб.)

Показатели	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Выручка	59765	35933	8461	13546	11915	17723	1863	18250
Прибыль	23298	14572	10668	94018	79795	69798	5406	12354

Источник: бухгалтерская отчетность ООО «Старт»

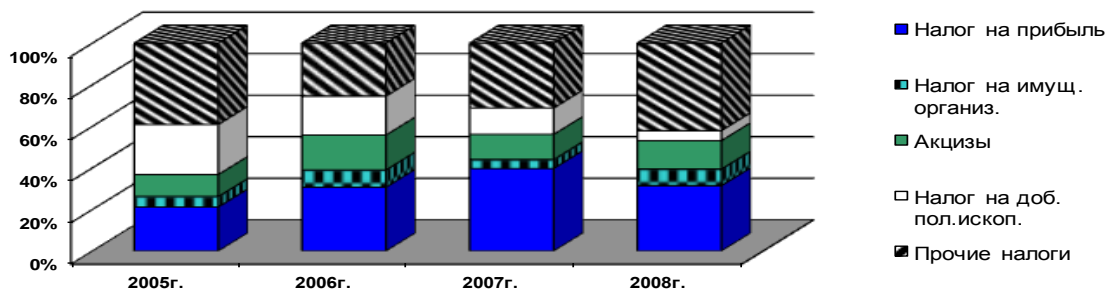
Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

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

При оформлении рисунка, его название указывается под рисунком, а источник в подстрочной ссылке. На всех рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Слово «рисунок» пишется сокращенно: Рис. 2. (без знака №), причем название рисунка пишется рядом с номером. Выравнивание по левому краю, абзацный отступ 1,25. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования

рисунка не ставят. Нумерация рисунков должна быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1.



Источник: бухгалтерские балансы ОАО «Луч» за 2005-2007 годы.

Рис.1. Структура налоговых платежей ОАО «Луч» за 2005-2008 годы

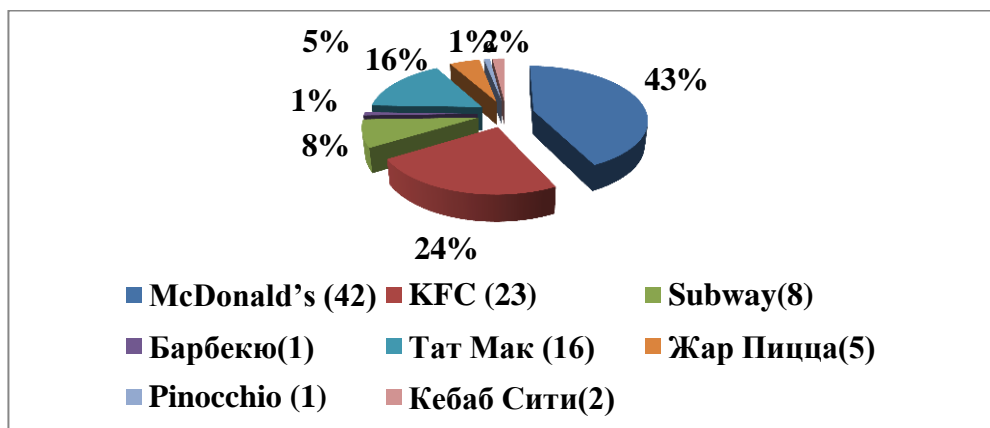


Рис. 1.1.1. Распределение респондентов по предпочтения посещения ресторанов типа «фаст-фуд»

Печать основного текста после рисунка начинается через один полуторный междустрочный интервал.

Нельзя заканчивать параграф или главу курсовой работы таблицей или рисунком.

6.3. Оформление формул

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 ним текстом должно быть расстояние, равное одному полуторному междустрочному интервалу.

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 сквозной нумерацией в пределах всей работы. 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».

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.

Пример:

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

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 один полуторный междустрочный интервал.

7. Оформление ссылок и приложений

7.1. В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, по мнению М. Вебера; как подчеркивает И.И. Иванов, и т.д.).

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 используемой литературы.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы, например, ³Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков / под общ.ред. В.И.Романова. - Ростов н/Д, 2006. - С. 144-251. Или ³Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144-251.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или - для данной страницы документа.

Сноски оформляются внизу страницы (через 1 интервал, шрифтом TimesNewRomanСуг (кегель 10)), на которой расположена цитата. Оформление сносок в текстовом редакторе Word производится с помощью специальной функции в меню «Ссылка». Нумерация сносок - сквозная. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.

Например:

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

¹Виноградов 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:

²Там же. С. 37.

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

¹Виноградов П.Г. Указ. соч. С.38.

Сноски на статьи даются следующим образом:

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

Сноски на Интернет-ресурсы делаются следующим образом:

¹Занятость и безработица в Российской Федерации в I квартале 2009 года / Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: http://www.gks.ru/bgd/free/B04_03/lssWWWexe/Stg/d02/71.htm (дата обращения: 18.01.2016).

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: Васильев А.Н. Налог на недвижимость // Государство и право. 2005. № 5. С 18. в то время как в списке литературы указывается общее количество страниц в данном издании: Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга. 2009. -231 с.

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

7.2. Оформление приложений

После списка использованной литературы в тексте дипломной 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 библиографического списка (списка использованной литературы)

Библиографический список является составной частью работы и отражает степень изученности данной проблемы обучающимся. Список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

При составлении списка необходимо придерживаться систематического расположения материала, при котором весь объем материала, в зависимости от

характера источников, группируется в определенные разделы. Можно порекомендовать выделить в работе следующие разделы, расположив их в соответствующей последовательности:

- официальные материалы (международные нормативные акты, Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления палат Федерального Собрания, постановления Правительства РФ, ведомственные нормативные акты, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов федерации, нормативно-правовые акты местного самоуправления);
- статистические материалы;
- справочные и архивные материалы;
- монографии и статьи (научные монографии, сборники научных статей, научные статьи);
- учебники, учебные пособия и материалы;
- электронные ресурсы;
- материалы на иностранных языках.

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 внутрикorporативными (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 библиографического списка приведены в Приложении 6.

9. Порядок защиты курсовых работ

9.1. В целом, готовая курсовая работа должна содержать:

1. Текстовый материал работы в сброшюрованном виде, набранный на компьютере и отпечатанный на принтере.

2. Задание на курсовую работу (только для курсовой работы по направлению) (Приложение 1).

3. Отзыв научного руководителя (Приложение 3- отзыв на курсовую работу по дисциплине, Приложение 4 –отзыв на курсовую работу по направлению).

4. Справка о прохождении проверки на отсутствие некорректных заимствований в тексте работы (Приложение 5).

9.2 . Курсовая работа по дисциплине сдается руководителю для проверки и не предполагает защиты.

Защита курсовой работы по направлению принимается комиссией, состоящей из 3 или более преподавателей кафедры. Научный руководитель работы входит в состав комиссии.

На защиту обучающийся представляет доклад и раздаточный материал в форме компьютерной презентации, отражающий основное содержание работы (обязательно для обучающихся 3 курса).

Защита проводится в следующем порядке:

- ознакомление членов комиссии с текстом работы и презентацией;
- оглашение отзыва научного руководителя работы;
- ответы обучающегося на замечания, содержащиеся в отзыве научного руководителя;
- ответы обучающегося на вопросы членов комиссии.

Подведение результатов защит производится на закрытом заседании комиссии после защиты всех работ, представленных на данное заседание. Каждый член комиссии оценивает представленные работы и защиты. Окончательная оценка выставляется на основе суммирования средней оценки членов комиссии и балла научного руководителя, содержащегося в его отзыве.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Институт управления, экономики и финансов
 Кафедра _____

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу по направлению _____

Обучающемуся _____ гр. _____

Тема: _____

План

Введение

Основная часть

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заключение

Рекомендации руководителя

Срок сдачи работы на кафедру _____

Научный руководитель _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Исполнитель задания _____
(подпись обучающегося) (дата)

Дата утверждения _____

Примечания:

1. Объем курсовой работы 35-40 страниц машинописного текста.
2. Оформление курсовой работы должно соответствовать методическим требованиям.
3. Дата фактической сдачи курсовой работы на кафедру должна быть подтверждена подписью обучающегося в журнале регистрации, выполнения и защиты курсовых работ.
4. Оформленное задание подшивается в конце курсовой работы и сдается на кафедру.

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

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «.....»

«Тема работы»

Выполнил(а)
обучающийся(ая) __курса

И.О.Фамилия

Группа

14._-__

Научный руководитель

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Казань 2017

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра

КУРСОВАЯ РАБОТА

по направлению __.__.__ «.....»

«Тема работы»

Выполнил(а)
обучающийся(ая) __ курса

И.О.Фамилия

Группа

14.-__

Научный руководитель _____

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Казань 2017

Казанский (Приволжский) Федеральный Университет

Рейтинговая комплексная оценка курсовой работы по дисциплине
научным руководителем

Ф.И.О. обучающегося _____

Тема курсовой работы: _____

Научный руководитель _____

Критерии	Рейтинговый балл	Оценка науч. рук.
Соответствие содержания курсовой работы ее теме	до 10	
Логичность и сбалансированность структуры работы, стиль изложения	до 20	
Корректность формулировок проблем, выявленных в ходе выполнения курсовой работы	до 20	
Достаточность информации для анализа изучаемой проблемы	до 10	
Умение использовать аналитический материал в исследовании проблемы	до 15	
Качество оформления курсовой работы	до 5	
Ответственность при написании курсовой работы	до 10	
Своевременность предоставления курсовой работы научному руководителю	до 10	
ИТОГО БАЛЛОВ		

предлагаемые оценки:	
«отлично»	86-100
«хорошо»	71-85
«удовлетворительно»	56-70
«неудовлетворительно»	0-55

Отмеченные достоинства: _____

Отмеченные недостатки: _____

Заключение: _____

Научный руководитель _____

(И.О.Фамилия)

(подпись)

" ____ " _____ 20 г.

Казанский (Приволжский) Федеральный Университет

Рейтинговая комплексная оценка курсовой работы по направлению
научным руководителем

Ф.И.О. обучающегося _____

Тема курсовой работы: _____

Научный руководитель _____

Критерии	Рейтинговый балл	Оценка науч. рук.
Соответствие содержания курсовой работы ее теме	до 5	
Логичность и сбалансированность структуры работы, стиль изложения	до 10	
Корректность формулировок проблем, выявленных в ходе выполнения курсовой работы, сделанных выводов и предложенных рекомендаций	до 12	
Достаточность информации для анализа изучаемой проблемы	до 6	
Умение использовать аналитический материал в исследовании проблемы	до 7	
Качество оформления курсовой работы	до 4	
Ответственность при написании курсовой работы	до 3	
Своевременность предоставления курсовой работы научному руководителю	до 3	
ИТОГО БАЛЛОВ		

максимальное количество баллов 50 из 100	
предлагаемые оценки:	
«отлично»	50
«хорошо»	31-49
«удовлетворительно»	21-30
«неудовлетворительно»	0-20

Отмеченные достоинства: _____

Отмеченные недостатки: _____

Заключение: _____

Научный руководитель _____

(И.О.Фамилия)

(подпись)

" ____ " _____ 20 г.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 4

Рейтинговая комплексная оценка
членами комиссии по защитах курсовой работ по направлению

Ф.И.О. членов комиссии _____

Критерии	Рейтинговый балл	Оценка членов комиссии
Качество защиты (полнота раскрытия темы, логичность, убедительность выводов)	до 20	
Ответы на вопросы	до 20	
Владение экономическим инструментарием и методикой анализа	до 10	
Балл руководителя		
ИТОГО БАЛЛОВ*		

рекомендуемые оценки, при общем балле:	
"отлично"	86-100
"хорошо"	71-85
"удовлетворительно"	55-70
"неудовлетворительно"	0-54

Заключение: _____

Члены комиссии: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА*
о результатах проверки в системе «Антиплагиат»
курсовой работы
В курсовой работе, обучающийся

ФИО _____
Институт /Факультет _____
Курс, группа _____
название работы _____
оригинальный текст составляет ____ %.

Отчет 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 _____ / _____

*или отчет, распечатанный из системы «Антиплагиат», подписанный руководителем

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.
2. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос.Ду мой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри. 2001. — 94 с. 20

Стандарты

3. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартанформ, 2007. - 5 с.

Книги, монографии, диссертации

4. Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ.ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009.-218 с.
5. Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.
6. Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент.И.Андроникова]. - М.: Терра-Кн. клуб, 2009. -4 т.
7. Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.
8. Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций"/ О.В.Михненко, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин, Г.Я.Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

Депонированные научные работы

9. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002.-210 с. - Деп. в ИНИОН Рос.акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

10. Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис.... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009.-168 с. 21 Покровский, А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис.... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

Авторефераты диссертаций

11. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис.... канд. мед.наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М.. 2006. - 17 с.

12. Лукина. В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис.... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

13. Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Печатная периодика

14. Берестова. Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова// Библиография. - 2006. - N 6. - С. 19.

15. Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.

Электронные ресурсы

16. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос.энцикл., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
17. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).