

устанавливает общие требования к содержанию и оформлению курсовых работ, организационные правила и порядок выполнения курсовых работ обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.3. Курсовая работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, важной формой самостоятельной учебно-исследовательской деятельности обучающихся. Она призвана углубить знания обучающихся по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе учебных занятий, сформировать навыки самостоятельного изучения материала, исследовательской деятельности, а также научить обучающихся работать с различными источниками информации на бумажных и электронных носителях. Система курсовых работ, выполняемых обучающимися, является важной составляющей подготовки к выполнению выпускных квалификационных работ.

1.4. Основной целью выполнения курсовой работы (курсового проекта) является развитие у обучающихся профессиональных компетенций, применение полученных знаний, умений и навыков для решения конкретных профессиональных задач.

1.5. Задачи курсовой работы:

- углубление уровня и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- формирование умения работать с нормативными и другими правовыми актами, эмпирическим материалом, а также с учебной и научной литературой;
- овладение современными методами поиска и обработки информации и использования информационных ресурсов.

1.6. Перечень дисциплин, по которым выполняются курсовые работы и календарные сроки их выполнения, предусмотрены учебными планами соответствующих направлений (профилей подготовки)/специализаций. Может быть предусмотрено в учебном плане выполнение междисциплинарных курсовых работ.

1.7. Курсовая работа выполняется обучающимся индивидуально. По решению кафедры может быть разрешено выполнение одной курсовой работы, междисциплинарной курсовой работы несколькими обучающимися.

1.8. Для выполнения курсовых работ соответствующими кафедрами разрабатываются методические указания на основе настоящего Положения, содержащие требования к содержанию, объему и структуре курсовых работ с учетом специфики конкретных направлений подготовки/специальностей (направленности / профиля / специализации). Шаблон структуры методических указаний представлен в Приложении 1.

1.9. Для выполнения междисциплинарных курсовых работ кафедрами формируются рабочие программы и методические указания по выполнению междисциплинарной курсовой работы.

2. Порядок разработки и выбора темы курсовой работы

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрами на каждый учебный год. Темы должны соответствовать задачам изучения дисциплины, предусмотренным в рабочих программах дисциплин.

2.2. Утвержденный перечень тем курсовых работ с указанием руководителей кафедра доводит до сведения обучающихся в течение первой недели семестра, в котором выполняется курсовая работа. Выбор темы осуществляется с учетом научных интересов и склонностей обучающегося из перечня утвержденных тем. Обучающийся вправе предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

3. Руководство курсовой работой

3.1. Руководство курсовыми работами осуществляется преподавателями кафедры, имеющими необходимую научную квалификацию и методический опыт.

3.2. Руководитель курсовой работы обеспечивает методическое и научное руководство, составление совместно с обучающимся плана выполнения курсовой работы, групповые и индивидуальные консультации по составленному плану, контроль за самостоятельной работой обучающегося, оценку содержания и оформления курсовой работы.

3.3. Руководство междисциплинарными курсовыми работами может осуществляться несколькими руководителями.

4. Общие требования к содержанию курсовой работы

4.1. Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- включать анализ не только теоретического, но и эмпирического материала;
- основываться на результатах самостоятельного исследования, если этого требует тема;
- иметь необходимый объем;
- быть оформленной в соответствии с требованиями настоящего положения.

5. Общие требования к структуре и оформлению курсовой работы

5.1. Курсовая работа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст, структурированный в главы и параграфы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

5.2. Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям оформления:

- рекомендуемый объем курсовой работы не менее 25 страниц; по решению кафедр объем курсовой работы может быть увеличен; количество приложений не нормируется;
- титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с Приложением 2;
- при выполнении курсовой работы обучающийся должен использовать не менее 15-20 источников литературы;

– текст курсовой работы должен быть оформлен в соответствии требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение 3).

6. Формы и порядок аттестации курсовой работы

6.1. Завершенная курсовая работа обучающимся по очной форме обучения представляется на кафедру не позднее чем за одну неделю до окончания семестра, в котором в соответствии с учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы, обучающимся по заочной форме обучения работа представляется на кафедру в течение учебно-экзаменационной сессии.

6.2. Оценку курсовых работ осуществляют ее руководители по критериям, закрепленным в соответствующих методических указаниях по выполнению курсовых работ (пример приведен в Приложении 4).

Общими критериями оценки курсовой работы являются:

- обоснование актуальности и описание степени изученности темы;
- умение сформулировать цель и определить пути ее достижения;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- владение современными методами поиска и обработки информации;
- уровень овладения компетенциями, определенными во ФГОС ВО;
- самостоятельность при выполнении курсовой работы, формулировании основных выводов и обобщений по результатам ее выполнения;
- владение научным стилем речи, орфографическими и пунктуационными нормами;
- соблюдение выполнения требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

В случае, если по междисциплинарной курсовой работе руководство ею осуществляется несколькими руководителями, то оценка за ее выполнение по решению кафедры может выставляться всеми

руководителями либо преподавателем, который по решению кафедры назначается ответственным за выставление оценки в соответствии с распределенной учебной нагрузкой.

После проверки курсовой работы руководитель возвращает ее специалисту по учебно-методической работе с пометками на титульном листе «допущена к защите», «допущена к защите с замечаниями» или «возвращена на доработку».


В случае, если по результатам первичной проверки руководителем делаются замечания, то обучающийся может дополнить (исправить) работу в соответствии с замечаниями руководителя (вложив дополнительные листы в проверенную работу) до момента защиты и представить работу на повторную проверку.

6.3. Курсовая работа оценивается дифференцированно («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Для обучающихся по очной форме для формирования рейтинговой оценки курсовые работы оцениваются дополнительно к дифференцированной оценке в баллах в соответствии с положением университета «О балльной системе оценки успеваемости обучающихся». Неудовлетворительное или несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

6.4. Сроки хранения курсовых работ определены сводной номенклатурой дел.

Согласовано:


Первый заместитель директора


/ Раевский Н.В.

Начальник отдела учебно-методического и
информационного обеспечения


/ Куклина О.К.

Ведущий юрисконсульт


/ Макара Е.А.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____ факультета

« _____ » _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по курсовой работе

« _____ »
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки / специальности: _____
(шифр, наименование)

Профиль подготовки / специализация: _____
(наименование)

Квалификация выпускника: _____
(квалификация)

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры
_____ « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Чита, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Структура и содержание
3. Оформление
4. Подготовка и защита
5. Критерии оценки
6. Список использованных источников
7. Приложения (темы, образец оформления титульного листа и пр.)

Шаблон титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине « _____ »
на тему « _____ »

Исполнитель(ли)

(подпись, дата)

ФИО, группа

Руководитель(ли)

(подпись, дата)

уч.степень, звание, должность, ФИО

Чита, 20__ г.

Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт•ч, м2, %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется!

Работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, междустрочный интервал – 1,5. Размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Параметры основного текста

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – полуторный, отступ первой строки – 1,25 см, выравнивание - по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Правила при наборе:

- не допускать 2 и более пробелов;
- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
- не допускать висячих строк (висячая строка – это строка абзаца, которая одна переносится на следующую строку или одна остается на предыдущей).

Заголовки структурных элементов работы располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и, по необходимости, пункты. При делении текста на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. После номера раздела, подраздела и пункта в тексте точка не ставится. Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Параметры оформления разделов

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т.д.

Шрифт – Times New Roman Cyr, буквы – прописные, размер – 14 пт., начертание – полужирное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

Параметры оформления подразделов

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., отступ первой строки – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Параметры оформления пунктов

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. Остальные параметры – как параметры основного текста.

Внутри основного текста могут быть предложения, содержащие перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, номер или строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка или точка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) _____;

б) _____.

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Пример:

- текст;

- текст;

- текст.

Пример:

1. Текст.

2. Текст.

3. Текст.

Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Рисунки

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Если рисунок один, то он обозначается Рис.1. Название, его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рис.1.1. Название.

Иллюстрации, при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рис.1. Детали прибора (точка в конце названия не ставится).

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с Рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с Рис. 1.2» при нумерации в

пределах раздела, в соответствии с Приложением 2, Рис.1 при ссылке на рисунок в приложении.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы нумеруются в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Приложение 1, таблица 1», если она приведена в Приложении 1.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Ссылки

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках по мере их появления в тексте работы.

Например: ...сведения по правилам оформления библиографии приведены в работе [1].

Пример оформления сведений об использованных источниках

Книги

1. Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем.–М.: Финансы и статистика, 2003. – 65 с.

2. Мишенин А.И. Теория экономических информационных систем. – М.: Финансы и статистика, 2002. - 144 с.

Сборники статей

1. Система экономико-математических моделей для анализа и прогноза уровня жизни. / Под ред. Федоренко Н.П. и Римашевской Н.М. – М.: Наука, 1986. – 262 с.

Статьи из журналов

1. Фридман А.А. Модели перехода к рыночной экономике и благосостояние потребителей. // Экономика и математические методы. – Том XXX. – Вып. 4. – 1994. – С.106-111.

2. Васильева, Е.В. О динамической реконструкции неограниченных управлений в параболическом уравнении / Е.В. Васильева, В.И. Максимов // Дифференциальные уравнения. 2003. – Т.39, № 1. – С.23-29.

Статьи из книг (сборников) и продолжающихся изданий

1. Иванов И.И. Финансовый анализ предприятия.//Математическая экономика и прикладная информатика (выпуск 1): сб. науч. тр. - Якутск: Изд-во ЯГУ, 2009. –С.45-49.

Ресурсы удаленного доступа

1. Автор работы. Название. Режим доступа: адрес сайта.

Пример оформления рисунка

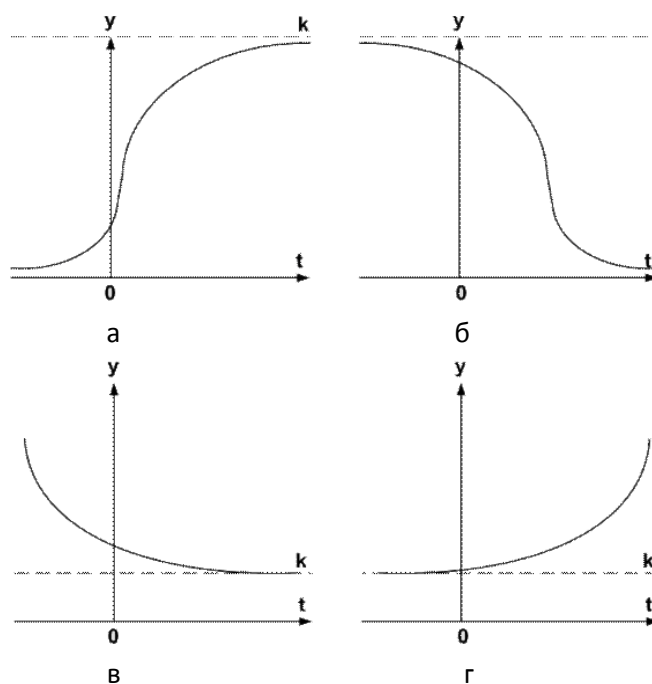


Рис. 1.1. Кривая Гомперца:

а) $\log a < 0$ при $b < 1$; б) $\log a < 0$ при $b > 1$;

в) $\log a > 0$ при $b < 1$; г) $\log a > 0$ при $b > 1$.

Пример оформления таблиц

Таблица 3.3.1

Динамика основных показателей развития Забайкальского края за период с
2000 по 2007 год

№ п/п	Показатели	Темпы роста, 2007 год в % к 2000 году		
		Забайкальский край	Сибирский федеральный округ	Российская Федерация
1	Валовой региональный продукт	148,7	155,0	163,1
2	Продукция промышленности	122,6	142,0	148,2
	добыча полезных ископаемых	122,5	163,4	139,2
	обрабатывающие производства	181,9	143,3	160,4
	производство и распределение электроэнергии, газа и воды	112,7	114,5	117,2
3	Продукция сельского хозяйства	99,2	116,7	124,9
4	Объем строительных работ	218,8	230,7	222,9
5	Инвестиции в основной капитал	212,4	294,3	226,7
6	Оборот розничной торговли	269,4	250,7	223,5
7	Реальные денежные доходы населения	248	219,5	223,9
8	Уровень безработицы, в % к экономически активному населению			
	2007 год	10,1	7,9	6,1
	2000 год	14,4	12,8	10,6
9	Доля прибыльных организаций в экономике, %			
	2007 год	62,6	74,8	74,5
	2000 год	34,9	53,4	60,2

1. Формальные критерии:
 - Своевременное представление курсовой работы
 - Соответствие оформления курсовой работы требованиям методических указаний
 - Правильность оформления списка литературы
2. Оценка работы по содержанию:
 - Качество введения (четкость в определении цели и задач)
 - Логика изложения материала
 - Аналитический обзор литературы по теме курсовой работы
 - Использование новой литературы
 - Степень самостоятельного изложения
 - Качество практической части работы
 - Умение обобщать результаты и делать выводы
 - Качество заключения
3. Оценка защиты курсовой работы:
 - Знание теоретического материала в пределах содержания лекций и основных учебников
 - Обзор основной литературы и знание проблематики темы
 - Обзор дополнительной и новой литературы по теме
 - Знание практического материала по теме