

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тверской государственный университет»**

Рассмотрено и рекомендовано
на заседании Ученого совета
Института экономики и управления
протокол №2 от 21 сентября 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Руководитель ООП
Толкаченко О.Ю.

21 сентября 2022 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ
РАБОТАМ**

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

профили: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы кредит»,
«Экономика предприятий и организаций»

для очной, очно-заочной и заочной формы обучения
БАКАЛАВРИАТ

Тверь, 2022 г.

Содержание

1. Общие положения по выполнению курсовых работ	3
2. Общие требования к курсовым работам	3
3. Требования к содержанию и оформлению курсовых работ	4
4. Проверка степени заимствования текста в курсовых работах	14
5. Порядок проведения оценки курсовых работ	14
6. Структура курсовых работ	14
Приложение 1	16
Образец оформления задания на курсовую работу	16
Приложение 2	17
Образец оформления титульного листа курсовой работы	17
Приложение 3	18
Образец оформления отзыва руководителя курсовой работы.....	18

1. Общие положения по выполнению курсовых работ

1.1 Курсовая работа представляет собой вид учебной и научно-исследовательской самостоятельной работы обучающихся, проводимой под руководством научного руководителя.

1.2 Методические указания разработаны в соответствии с требованиями:

- законодательных и нормативных актов, которые предъявляются к промежуточной и итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации;

- Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.52008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

- системы менеджмента качества ФГБОУ ВО ТвГУ;

- Положением о курсовой работе обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО ТвГУ, принятого Ученым советом ТвГУ, протокол №1 от 29 августа 2019 года и утвержденного и.о. ректора ТвГУ.

1.3 Методические указания составлены с учетом области профессиональной деятельности бакалавров, которая включает:

- ✓ экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- ✓ финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- ✓ органы государственной и муниципальной власти.

1.4 Выполнение курсовых работ способствует закреплению, углублению, обобщению знаний обучающихся, полученных во время теоретического обучения, а также формированию профессиональных практических умений и навыков. Выполнение курсовых работ способствует подготовке обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работе.

1.5 Курсовые работы выполняются на кафедрах по дисциплинам учебного плана, закрепленные за кафедрой.

1.6 Научное руководство курсовыми работами по дисциплинам осуществляется преподавателями кафедры и включает:

- ✓ оформление задания на курсовую работу;
- ✓ руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- ✓ аттестацию курсовой работы.

1.7 Полные названия курсовых работ вносятся в экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся, приложения к дипломам.

1.8 Согласно номенклатуре дел, курсовые работы по дисциплинам хранятся на кафедрах 1 год. По истечению срока хранения курсовые работы уничтожаются комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

2. Общие требования к курсовым работам

2.1 Курсовая работа представляет собой самостоятельную законченную разработку или научно-теоретическое исследование, в котором решаются актуальные задачи функционирования и развития различных экономических агентов и систем, решаются актуальные проблемы в сфере экономики.

2.2 Курсовая работа должна продемонстрировать:

✓ способность обучающихся решать профессиональные задачи в рамках выбранных видов профессиональной деятельности;

✓ знания теоретических и методологических основ эффективного функционирования экономических агентов и социально-экономических систем в условиях рыночной экономики;

✓ умение выявлять проблемы на основе анализа деятельности экономических агентов и систем, анализа конкретных ситуаций;

✓ умение систематизировать и обобщать информацию, редактировать и рецензировать тексты;

✓ умение использовать современные информационные технологии для решения поставленных задач;

✓ владение специальной терминологией и лексикой, навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций, методами анализа, прогнозирования, планирования и социально-экономического обоснования;

✓ умение комплексно решать исследовательские или проектные задачи по видам профессиональной деятельности и др.

3. Требования к содержанию и оформлению курсовых работ

3.1 Назначение научного руководителя курсовой работы

Для подготовки курсовой работы студенту назначается научный руководитель. Решение о назначении научных руководителей курсовых работ, выполняемых обучающимися, утверждается на заседаниях кафедр.

3.2 Формулирование темы курсовой работы

Формирование перечня рекомендуемых типовых тем по курсовым работам осуществляется преподавателями кафедры и отражается в рабочей программе дисциплины. Студенту может быть предоставлено право выбора темы курсовой работы самостоятельно, при этом свое решение он должен согласовать с научным руководителем. Тематика курсовых работ должна отражать вопросы экономики и управления различными комплексами, системами, организациями. Формулировка темы должна быть лаконичной.

3.3 Выдача задания на курсовую работу

Задание на курсовую работу составляется и подписывается научным руководителем (**Приложение 1**). На данном документе должна быть подпись студента.

3.4 Выполнение курсовой работы

Выполнение курсовой работы осуществляется в соответствии с заданием на курсовую работу и с учетом требований настоящих методических

указаний и требований по написанию курсовой работы в рабочей программе дисциплины.

3.5 Оформление курсовой работы

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с **Приложением 2** настоящих методических рекомендаций по написанию курсовой работы.

Оформление текста основной части курсовой работы

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- ✓ в текстовом редакторе WORD;
- ✓ формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- ✓ поля: левое - 25 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 15 мм;
- ✓ шрифт - кегль 14, Times New Roman;
- ✓ использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- ✓ качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- ✓ повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- ✓ межстрочный интервал - 1,5;
- ✓ интервал между словами - 1 знак;
- ✓ абзац - 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- ✓ выравнивание - по ширине;
- ✓ установление автопереноса слов;
- ✓ страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- ✓ номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
- ✓ иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- ✓ иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- ✓ нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- ✓ нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
- ✓ сокращения слов - общепринятые;
- ✓ возможно сокращение слов по решению автора работы, которое

допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;

- ✓ разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;

- ✓ разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;

- ✓ номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

- ✓ после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;

- ✓ внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

- ✓ при приведении перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и -), буквенные символы.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов. Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания. Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

Пример:

ГЛАВА 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Методы, приемы и способы экономического анализа

Каждый раздел (введение, глава, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий через один отступ от предыдущего текста или текста в новом подразделе.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки с указанием номера рисунка.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в

курсовой работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации в тексте, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела (главы). Наименование иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример: Рисунок 1.1 - Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

Пример: Рисунок А.1 - Динамика показателей

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде:

Продолжение таблицы 1.1

или

Окончание таблицы 1.1

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста с помощью регистра «автоподбор по ширине окна».

Пример:

Таблица 1.1 - Показатели эффективности использования основных средств

Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Также

можно использовать сквозную нумерацию таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Таблица В.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. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру», кроме крайней левой графы таблицы, в которой текст выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц курсовой работы указывается справа сбоку страницы.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работы, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - Данные деятельности предприятия за 2012 г.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзацного отступа. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено *не менее одной свободной строки*.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию

умножения, применяют знак (х). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a \times b \quad (1.1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту.

Все формулы выполняются с применением редактора формул. Сканированные формулы в курсовой работе не допускаются.

Оформление ссылок

В работе допускаются ссылки на источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной курсовой работы.

Ссылки на источник (документ) - библиографические ссылки - по месту расположения бывают:

- ✓ внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- ✓ подстрочные - (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- ✓ затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- ✓ комбинированные.

В курсовой работе **необходимо применять преимущественно подстрочные ссылки.**

Сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.52008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Пример:

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева //

Экономическое возрождение России. - 2015. - №1 - С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник /В.Г. Елиферов, В.В. Репин. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всему тексту.

Оформление библиографического списка

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **25 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- ✓ законодательные и нормативно-правовые документы;
- ✓ учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);
- ✓ Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);
- ✓ литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- ✓ Конституция РФ;
- ✓ Федеральные конституционные законы;
- ✓ Международные законодательные акты - по хронологии;
- ✓ Кодексы - по алфавиту;
- ✓ Федеральные законы РФ - по хронологии;
- ✓ Указы Президента РФ - по хронологии;
- ✓ Акты Правительства РФ - по хронологии;
- ✓ Акты министерств и ведомств в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции министерства - по алфавиту, акты - по хронологии.
- ✓ Законы субъектов РФ;
- ✓ Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- ✓ Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики;
- ✓ ГОСТы.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

✓ заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);

✓ заглавие (название книги, указанное на титульном листе);

✓ сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);

✓ подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

✓ выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Примеры описания источников информации.

Описание законодательных и нормативных актов Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст.

- М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Описание закона Российской Федерации:

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. - 2010. - 25 февраля. - С. 1-2. *Описание Указа Президента Российской Федерации:*

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. - 2010. - 16 августа. - С.1.

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 2010. - №31. - Ст. 3292.

описание СНиПа:

СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. - М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. - 34 с.

Описание ГОСТа:

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов. - 27с.
или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов. - 27 с.

Описание монографического издания

описание книги с одним автором:

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. - М.: Издательство «Экзамен», 2013. - 384 с.

описание книги с двумя авторами:

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 319 с.

описание книги с тремя авторами:

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. - М.: Наука, 2011. - 126 с.

описание книги с пятью авторами и более:

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 352 с.

описание сборника:

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. - М.: ИНИОН, 2011. - 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

Примеры аналитического описания: *описание статьи одного автора из журнала:*

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2016. - № 1. - С.53-58.

описание статьи двух авторов из журнала:

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. - 2014. - № 2. - С.4-10.

описание статьи трех авторов из журнала:

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. - 2014. - №4. - С.90-107.

описание главы из книги:

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. - М., 1997. - Гл. № 3. - С.95-122.

описание статьи из литературы справочного характера: Древнегреческая культура // БСЭ. - 3-е изд. - М.: 1972. - Т. № 7. - С.220-299.

Описание электронной публикации: в библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовок (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- г) сведения об идентифицирующем документе при

библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака/);

д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);

е) электронный адрес документа.

описание электронного ресурса локального доступа (CB-ROM):

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 1719 апр. 2000г. - М.,2000. - 1 электрон. Опт. диск (CD-ROM).

Терешин, В.А., Асур Л.В. Автоматизация процессов в современных условиях: [Электронный ресурс] // Теория механизмов и машин. - СПб.: СПбГПУ, 2003 - Загл. с титул. экрана. - Свободный доступ из сети Интернет. - <http://tmm.spbstu.ru/assur.html>.

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимой составной частью основного текста курсовой работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выровнивая по центру.

Приложения обозначают **заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ**. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4. Проверка степени заимствования текста в курсовых работах

Курсовые работы, выполненные обучающимися, представляются к проверке в системе «Антиплагиат. ВУЗ» на заимствование текста.

Нижний порог наличия авторского текста - 50%. Проверку обязан осуществлять научный руководитель курсовой работы. Результаты проверки на заимствование текста представляются в виде отчета из системы «Антиплагиат. ВУЗ».

5. Порядок проведения оценки курсовых работ

Формирование окончательной оценки курсовой работы осуществляется

по 5-балльной системе по критериям, представленным в **Приложении 3**. Научный руководитель обязан представить отзыв на курсовую работу.

6. Структура курсовых работ

Общий объем курсовой работы составляет не менее 25 страниц, без учета приложений. Структурными элементами курсовой работы являются:

6.1 Титульный лист, который является первой страницей работы (номер на странице не ставится), который должен быть оформлен в соответствии с **Приложением 2**.

6.2 Содержание.

6.3 Введение, в котором приводится: обоснование актуальности темы; цель и задачи работы; объект и предмет исследования; методы исследования или проектирования; анализ источников информации; обоснование структуры работы. Оформляется с абзацного отступа от левого поля.

6.4 Основная часть курсовой работы

Количество глав и разделов курсовой работы определяется в соответствии с рабочей программой конкретной дисциплины, по которой обучающийся пишет работу, и согласовывается с руководителем.

Дополнительные требования по содержанию основной части курсовой работы (в случае необходимости) разрабатываются преподавателями кафедрами и утверждаются на заседании кафедры.

Типичная структура основной части курсовой работы включает:

- теоретические и методические (методологические) основы исследуемой проблемы;
- анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы;
- разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их социально-экономическое обоснование.

Теоретические, методические (методологические) и практические основы исследуемой проблемы. В данном разделе курсовой работы необходимо оценить степень изученности данной проблемы в различных источниках, дать характеристику различных точек зрения по исследуемому вопросу, высказать и обосновать свою точку зрения, исследовать влияние на изучаемую проблему временного фактора, провести анализ методов (методик) исследований в данной области. Целесообразно провести анализ существующего опыта и др. В конце данного раздела следует представить обобщающие выводы, также могут быть приведены экономические категории, показатели, критерии, которыми будет оперировать автор при анализе изучаемой проблемы.

Анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы. В данном разделе курсовой работы необходимо:

- дать характеристику объекта исследования;
- провести анализ состояния проблемы в исследуемом объекте в

соответствии с принятыми методиками за определенный период;

- провести анализ объекта исследования по другим направлениям деятельности (если это необходимо для более полного раскрытия состояния вопроса).

В конце раздела представить обобщающие выводы, в которых должны быть изложены закономерности развития объекта исследования, основные тенденции в развитии, основные результаты исследования. Следует отметить, что аналитическая часть должна четко соответствовать поставленным целям и задачам курсовой работы.

Разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их социально-экономическое обоснование. В данном разделе курсовой работы на основании результатов исследования должны быть представлены рекомендации или мероприятия по совершенствованию деятельности объекта исследования или по решению поставленной проблемы по следующей схеме:

- характеристика направления улучшения деятельности и обоснование выбора методики для выполнения экономического обоснования;

- расчет затрат на выполнение рекомендаций или осуществление мероприятий, прогноз основных показателей деятельности объекта исследования после их внедрения;

- расчет эффекта (эффективности) от реализации сформированных предложений;

- прогноз рисков, с которыми объект исследования может столкнуться в ходе реализации плановых мероприятий.

Дополнительно могут быть изложены предложения по оценке возможности внедрения мероприятий по улучшению деятельности на исследуемом объекте или на других аналогичных объектах в региональном масштабе.

6.5 Заключение, в котором должны быть приведены основные результаты работы и сформулированы обобщающие выводы по всей работе.

6.6 Библиографический список должен содержать сведения об источниках, на основании которых выполнена курсовая работа. **Минимальное число источников информации по курсовой работе - 25.**

6.7 Приложения. В приложении приводятся документы, таблицы, законодательные и нормативные акты и другие вспомогательные материалы, которые, по мнению автора работы, нецелесообразно приводить в основной части.

6.8 Отзыв руководителя курсовой работы оформляется на основании образца (Приложение 3).

Приложение 1

Образец оформления задания на курсовую работу

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»
Кафедра _____

Утверждаю
Заведующий кафедрой

(Ученая степень, ученое звание Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ
на выполнение курсовой работы

студенту (ке) _____

1. Тема: _____

2. Цели и задачи:

3. Срок сдачи: «__» _____ 201_ г.

4. Исходные данные:

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению

6. Перечень графических материалов:

8. Дата выдачи задания: «__» _____ 202_ г.

Руководитель: _____ Студент(ка): _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
Институт экономики и управления
Направление Экономика
Профиль « _____ »
Кафедра _____

Совершенствование управления финансами в организации

Курсовая работа по дисциплине

« _____ »

Автор:
Ф.И.О., курс, группа, форма
обучения

Научный руководитель:
ученая степень, звание,
Ф.И.О.

Тверь, 202_ г.

Приложение 3

Образец оформления отзыва руководителя курсовой работы

ОТЗЫВ
на курсовую работу

Кафедра _____
 Дисциплина _____
 Тема _____
 Студент (ФИО) _____
 Курс _____ Группа _____
 Руководитель курсовой работы (ФИО) _____

Критерии оценки выполнения курсовой работы и степени сформированности компетенций

Критерии		оценка			
		неудовл.	удовл.	хорошо	отлично
1.	Корректность определения элементов научного аппарата исследования				
2.	Полнота отражения разработанности исследуемой проблемы в теории и практике				
3.	Адекватность, полнота и глубина разработки поставленных вопросов				
4.	Качество выводов по разделам				
5.	Полнота и логичность структуры текста курсовой работы				
6.	Степень творческой активности, самостоятельности и оригинальности представленных разработок автора				
7.	Актуальность темы исследования и её обоснованность				
8.	Соответствие содержания курсовой работы заявленной теме				
9.	Использование иллюстрированного материала (рисунки, таблицы)				
10.	Соответствие оформления курсовой работы требованиям, представленным в методических указаниях по выполнению курсовых работ				

Дополнительные замечания _____

Итоговая оценка _____

Научный руководитель _____ (подпись)

«_» _____ 202_ г.