Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.10.2025 12:12:59
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета филиала
«18» сентября 2025 г., пр. № 01
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПО СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (КУРСОВОГО ПРОЕКТА)

МИ 05 - 2018

Костанай, 2025

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА – Альжановой З.А., начальником отдела оценки качества образования.

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «19» сентября 2025 г. № 116/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ 2018

Настоящая Методическая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция устанавливает основные требования по разработке, построению, изложению, оформлению, содержанию методических рекомендаций по написанию курсовых работ (курсовых проектов) обучающимися Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 На основании настоящей инструкции на выпускающей кафедре разрабатываются методические рекомендации по написанию курсовых работ (курсовых проектов). Методические рекомендации по написанию курсовых работ (курсовых проектов) обучающимися рассматриваются и утверждаются на заседании ученого совета Филиала после согласования с Учебно-методическим советом Филиала.

1.3 К методическим рекомендациям по написанию курсовых работ (курсовых проектов) предъявляются следующие общеобязательные требования:

- доступность для обучающихся (тиражированы, находятся на кафедре и в библиотеке);
- наличие примерной тематики курсовых работ (курсовых проектов);
- наличие информации об объеме, структуре и примерном содержании работ, в соответствии с особенностями дисциплины;
- содержание критериев оценки текущего выполнения работы и итоговой защиты, связанных со спецификой дисциплины;
- установление нормативных требований по оформлению курсовых работ.

1.4 Методическая инструкция предназначена для заведующих кафедрами, председателей и членов методических комиссий, преподавателей, участвующих в разработке методических рекомендаций по написанию и оформлению курсовых работ (курсовых проектов) обучающимися.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.3 ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Дата введения 30.06.1996.

2.4 ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Дата введения 01.01.2009.

2.5 ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Дата введения 01.07.2018.

2.6 ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дата введения 01.09.2012.

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин, используемый в настоящей Методической инструкции:

Курсовая работа — самостоятельная учебная научно-исследовательская работа студентов, выполняемая под руководством преподавателя по общенаучным и специальным дисциплинам учебного плана.

Курсовой проект — самостоятельная учебная научно-исследовательская работа студентов, выполняемая под руководством преподавателя, в которой имеется обязательная практическая часть, связанная с выполнением расчетов и/или проектных задач.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей инструкции применяются следующие сокращения:

Филиал — Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

ИОТ — Индивидуальная образовательная траектория.

5 ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (КУРСОВОГО ПРОЕКТА)

5.1 Общие положения

5.1.1 Курсовая работа (курсовой проект) – обязательный вид самостоятельной письменной работы обучающегося, направленный на творческое освоение базовых профессиональных дисциплин и выработку соответствующих профессиональных компетенций. Курсовая работа (курсовой проект) может быть представлена в виде общественного проекта в соответствии с подходом «Обучение служением».

5.1.2 Целями написания курсовой работы (курсового проекта) являются:

– систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков их применения при решении конкретных профессиональных задач, соответствующих видам профессиональной деятельности, определяемых основной образовательной программой;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы при решении профессиональных задач;

– приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов своей работы, оценки их практической значимости и возможных областей применения, разработки практических рекомендаций в исследуемой области;

– приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

5.1.3 При выполнении курсовой работы (курсового проекта) обучающийся должен решить следующие задачи:

– обосновать актуальность выбранной темы, степень ее изученности/представленности в информационных источниках, ее значение для решения профессиональных задач;

– изучить теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу по предмету исследования;

– изучить технологии анализа предмета исследования;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– собрать необходимый материал для проведения конкретного анализа;

– провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки информации, дать оценку выявленной ситуации;

– сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по совершенствованию/повышению эффективности деятельности объекта исследования;

– оформить курсовую работу (курсовой проект) в соответствии с нормативными требованиями.

5.1.4 В зависимости от особенностей образовательной программы, могут формулироваться дополнительные задачи, отражающие специфику конкретного направления обучения и образовательной программы.

5.2 Требования к форме и содержанию курсовой работы (курсового проекта)

5.2.1 Содержание курсовой работы (курсового проекта) должно быть ориентировано на формирование запланированных компетенций при освоении базовых дисциплин, установленных учебных планом.

5.2.2 Курсовая работа (курсовой проект) должна представлять собой профессионально направленную, самостоятельно выполненную, законченную работу по конкретной теме, связанной с будущей квалификацией бакалавра (специалиста) и видом его деятельности, определенным образовательной программой соответствующего направления обучения. Материал курсовой работы (курсового проекта) может в дальнейшем стать составной частью выпускной квалификационной работы.

5.2.3 Курсовая работа (курсовой проект) должна содержать системный анализ объекта (предмета) практической деятельности в конкретной профессиональной области, как правило, опирающийся на известные модели и методики исследования, может основываться на обобщении выполненных студентом проектов, а также опубликованных статей и докладов.

5.2.4 К защите курсовой работы (курсового проекта) представляется текстовый документ, в качестве приложения может быть представлен графический материал (чертежи, схемы, плакаты) и/или компьютерная презентация работы (в зависимости от направления обучения).

5.2.5 Рекомендуемый объем текстового документа курсовой работы (курсового проекта) – 25-30 страниц. Приложения не входят в данный объем

5.3 Тема курсовой работы (курсового проекта): выбор и утверждение

5.3.1 Тема курсовой работы (курсового проекта) должны отвечать современным требованиям развития науки, экономики, культуры и образования, соответствовать направлению подготовки студента, а также выбранной индивидуальной образовательной траектории обучения, в случае, если он проходил обучение в рамках индивидуальной образовательной траектории (далее – ИОТ).

5.3.2 Обучающийся может выбрать тему курсовой работы (курсового проекта) из предлагаемого кафедрой перечня, либо, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему, не выходя за рамки изучаемой дисциплины (направления). Закрепление за студентом темы, вне утвержденного перечня, осуществляется на основании выписки из протокола заседания выпускающей кафедры. Свобода выбора тем курсовых работ (курсовых проектов) позволяет реализовать индивидуальные научные интересы обучающегося, личностный подход к изучению проблемы.

5.3.3 Название темы курсовой работы (курсового проекта):

Запрещается несанкционированное копирование документа

– должно соответствовать содержанию работы, ограничивать круг вопросов, которые разрабатывает автор, раскрывать исследуемую идею;

– должно отражать замысел автора, т.е. полное или частичное изложение проблемы;

– должно быть достаточно лаконичным, чтобы отражать основную идею исследования, но при этом не содержать лишних слов.

5.3.4 Общий перечень тем курсовых работ (курсовых проектов), составляется и ежегодно обновляется на 30% выпускающей кафедрой. До начала учебного года перечень тем курсовых работ (курсовых проектов) утверждается решением учёного совета Филиала, на основании представления заведующего выпускающей кафедрой. В соответствии с утвержденным перечнем курсовых работ (курсовых проектов), выпускающая кафедра готовит проект приказа за подписью директора о закреплении за студентами тем курсовых работ, научных руководителей, консультантов (при необходимости).

5.3.5 Не допускается наличие одинаковой темы у двух обучающихся.

5.3.6 Все изменения и дополнения по теме курсовой работы (курсового проекта) вносятся не позднее чем за месяц до защиты и утверждаются на заседании кафедры.

5.3.7 По представлению научного руководителя и решению кафедры в качестве курсовой работы (курсового проекта) может быть представлен доклад (статья) студента в научном кружке или на студенческой научной конференции.

5.4 Права и обязанности научного руководителя

5.4.1 Руководителями курсовой работы (курсовых проектов) назначаются наиболее квалифицированные работники кафедр филиала.

5.4.2 Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой курсовой работы (курсового проекта), в том числе:

– оказывать консультационную помощь обучающемуся в определении окончательной формулировки темы;

– составить задание обучающемуся на выполнение курсовой работы (курсового проекта) и выбрать направление исследования;

– оказывать консультационную помощь обучающемуся в подготовке графика выполнения курсовой работы (курсового проекта);

– давать обучающемуся рекомендации по подбору списка литературных источников и фактического материала для подготовки курсовой работы (курсового проекта);

– содействовать обучающемуся в выборе методики исследования; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;

– осуществлять текущий контроль над выполнением обучающимся всех этапов выполнения курсовой работы, в соответствии с утвержденным заданием и графиком работы, информировать кафедру о случаях несоблюдения обучающимся графика выполнения курсовой работы (курсового проекта);

– давать обучающемуся рекомендации по содержанию курсовой работы (курсового проекта) и исправлению выявленных в работе недостатков;

– оценивать качество выполнения курсовой работы (курсового проекта) в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

– подготовить рецензию на курсовую работу (курсовой проект);

– присутствовать на заседаниях кафедры по вопросам текущего контроля над выполнением студентом курсовой работы (курсового проекта) и вопросам защиты курсовой работы (курсового проекта).

5.4.3 Руководитель имеет право:

Запрещается несанкционированное копирование документа

– выбирать удобную для него и обучающегося форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный обучающимся план подготовки курсовой работы (курсового проекта) и установить периодичность личных встреч или иных контактов;

– по результатам каждой встречи требовать от обучающегося подготовки и согласования краткого резюме, полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по выполнению курсовой работы (курсового проекта);

– требовать внимательного отношения обучающегося к полученным рекомендациям и явки на встречи подготовленным;

– при выставлении оценки за курсовую работу (курсовой проект) принимать во внимание соблюдение обучающимся графика выполнения работы, контрольных сроков сдачи проекта работы и окончательного текста курсовой работы (курсового проекта).

5.5 Права и обязанности обучающегося при подготовке курсовой работы (курсового проекта)

5.5.1 Обучающийся является единоличным автором курсовой работы (курсового проекта) и несет полную ответственность за ее подготовку – самостоятельность выполнения, содержание, достоверность используемых материалов и оформление.

5.5.2 Обучающийся обязан:

– придерживаться согласованного с руководителем графика выполнения курсовой работы (курсового проекта);

– регулярно отчитываться перед руководителем о ходе выполнения курсовой работы (курсового проекта) в соответствии с согласованным с руководителем графиком;

– соблюдать нормативные требования, предъявляемые к написанию и оформлению работы;

– заранее оповещать руководителя о возможных отклонениях от графика, и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать о ходе выполнения курсовой работы (курсового проекта);

– излагать, в соответствии с заданием, разделы курсовой работы, оформив ее согласно требованиям методических рекомендаций. Окончательную версию курсовой работы (курсового проекта) согласовать с руководителем;

– сдать работу на проверку заимствований и определения соответствия установленным требованиям к её оформлению нормоконтролеру в электронном варианте в формате .doc, .docx. Своевременно устранить выявленные нормоконтролером замечания;

– подготовить текст доклада (защитное слово) не более чем на 5-7 мин;

– передать руководителю окончательный вариант курсовой работы (курсового проекта) не позднее, чем за 7 календарных дней до ее защиты.

5.5.3 Обучающийся имеет право:

– запрашивать у кафедры и руководителя образовательной программы предоставления своевременной информации о тематике курсовых работ (курсовых проектов), предполагаемых научных руководителях, графике защит;

– просить о переносе сроков защиты курсовой работы (курсового проекта) в связи с невыполнением графика работы по уважительной причине;

– самостоятельно определять содержание разделов курсовой работы (курсового проекта), демонстрационного материала и доклада;

– высказывать на защите курсовой работы (курсового проекта) мнение, отличное от мнения научного руководителя;

– подавать апелляцию в случае несогласия с результатом защиты курсовой работы (курсового проекта).

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.6 Этапы и график выполнения курсовой работы (курсового проекта)

5.6.1 Подготовка курсовой работы (курсового проекта) включает в себя следующие этапы:

5.6.2 Подготовительный этап (решение общих организационных вопросов): составление календарного графика работы над курсовыми работами (курсовыми проектами), разработка тематики; подбор руководителей и, при необходимости, консультантов; проведение организационных собраний в группах, выдача заданий на курсовые работы (курсовые проекты).

5.6.3 Этап написания курсовой работы (курсового проекта). Конкретные сроки написания курсовой работы (курсового проекта) определяются учебным планом образовательной программы, на основе которого руководитель образовательной программы и заведующий выпускающей кафедры устанавливают примерный календарный график выполнения курсовой работы (курсового проекта).

5.6.4 Примерный календарный график может включать в себя следующие мероприятия:

- выбор темы курсовой работы (курсового проекта), назначение руководителя;
- утверждение темы курсовой работы (курсового проекта) и руководителя;
- получение задания, согласование плана работы, подбор и анализ литературных источников;
- написание и доработка курсовой работы (курсового проекта) с учетом замечаний научного руководителя;
- нормоконтроль, проверка на заимствования;
- сдача руководителю готовой курсовой работы (курсового проекта);
- получение рецензии и др.

5.6.5 Индивидуальный график подготовки курсовой работы (курсового проекта) обучающимся должен соответствовать календарному графику организации подготовки курсовых работ, устанавливаемому руководителем образовательной программы.

6 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (КУРСОВОГО ПРОЕКТА)

6.1 Подготовка курсовой работы (курсового проекта) к защите

6.1.1 Проверка степени оригинальности курсовой работы (курсового проекта) в системе «Антиплагиат» осуществляется в следующих целях:

- повышение научного уровня и качества курсовой работы;
- повышение качества образовательного процесса и качества подготовки выпускников;
- повышение уровня дисциплины обучающихся и стимулирование добросовестной конкуренции;
- снижение и предотвращение репутационных рисков.

6.1.2 После полного оформления курсовой работы (курсового проекта), но не позже, чем за 2 недели до защиты, обучающиеся сдают курсовые работы в электронной форме (в формате .doc, .docx) нормоконтролеру для проверки на объем и источники заимствования (Антиплагиат).

6.1.3 Для допуска к защите степень оригинальности, в т.ч. цитирования, самоцитирования, работы (проекта) должна быть для обучающихся 1 курса не менее 40%, 2-3 курса – не менее 50%, для выпускных курсов – не менее 60%. Максимальный предел оригинальности, без учета цитирования и самоцитирования, не должен превышать 80%. Для целей проверки на «Антиплагиат» текстом работы (проекта) считается содержание, введение, основная часть и заключение. В текст на проверку не включается титульный лист, задание на выполнение курсовой работы (курсового проекта) и список использованных источников. После

Запрещается несанкционированное копирование документа

проведения проверки нормоконтролер предоставляет справку о проверке на работы (проекта) на заимствование. Результаты проверки курсовой работы (курсового проекта) в системе «Антиплагиат» учитываются при ее конечном оценивании. Подозрительный или сгенерированный текст являются основанием для доработки курсовой работы (курсового проекта).

6.1.4 Работы (проекты), не прошедшие проверку по степени оригинальности, передаются обучающимся для доработки и внесению изменений (изменения должны быть внесены в течение 4-х дней). После чего, не позднее, чем за 10 дней до защиты, проводится повторная проверка в системе «Антиплагиат».

6.1.5 Нормоконтроль является завершающим этапом оформления курсовой работы (курсового проекта). Проведение нормоконтроля должно быть направлено:

– на соблюдение норм и требований при оформлении курсовой работы (курсового проекта);

– на правильность заполнения сопровождающих документов: задания на выполнение курсовой работы (курсового проекта), справки о результатах проверки на объем заимствований.

6.1.6 Нормоконтролер обязан:

– консультировать обучающегося по оформлению работы (проекта);

– выдавать устные и/или письменные замечания по оформлению работы (проекта) и демонстрационного материала при выявлении нарушений по оформлению работы (проекта) и сопроводительных документов.

6.1.7 Нормоконтролер имеет право:

– требовать своевременного исправления замечаний по оформлению курсовой работы (курсового проекта) и сопроводительных документов;

– не проверять курсовые работы (курсовые проекты), предоставленные после указанных сроков нормоконтроля.

6.1.8 Для устранения замечаний нормоконтролера обучающемуся предоставляется определенный срок (в зависимости от объема и сложности замечаний), после чего проводится повторный нормоконтроль.

6.2 Защита курсовой работы (курсового проекта)

6.2.1 Полностью подготовленные и подписанные тексты курсовых работ (курсовых проектов) размещаются в личном кабинете обучающегося (в разделе «Портфолио обучающихся») не позднее, чем за 2 дня до защиты. Защита курсовых работ (курсового проекта) проводится публично. Члены специальной комиссии, в состав которой входят научный руководитель и ведущие преподаватели соответствующего профиля, коллегиально принимают решение об оценке курсовой работы (курсового проекта).

6.2.2 Перенос сроков защиты возможен только в особых случаях, возникших либо не по вине студента, либо при наличии документа об уважительной причине. К уважительным причинам неявки на защиту курсовой работы (курсового проекта) относятся: временная нетрудоспособность, вызов в суд, транспортные проблемы, иные причины, подтвержденные соответствующими документами. В этом случае обязательно следует своевременно согласовать сроки представления курсовой работы (курсового проекта) с учебным отделом Филиала.

6.2.3 На защите обучающийся делает краткое (5-7 мин.) сообщение с презентацией об основных результатах работы (проекта). В докладе и/или презентации должны быть отображены:

– актуальность исследования,

Запрещается несанкционированное копирование документа

– цель и задачи работы (проекта),
– предмет и объект исследования,
– основные результаты проведенного исследования (краткие выводы),
– рекомендации и мероприятия, предлагаемые студентом для решения выявленных проблем.

6.2.4 К защите обучающиеся могут подготовить раздаточный материал, в который по их усмотрению могут быть включены основные теоретические положения работы, программы исследования, инструменты исследования, таблицы, графики, диаграммы и др.

6.2.5 После окончания доклада члены комиссии задают вопросы, на которые обучающийся должен дать ответ. Все присутствующие на защите также имеют право задать вопросы и выступить по материалам курсовой работы (курсового проекта). Затем выступает научный руководитель с краткой характеристикой профессиональных качеств обучающегося и дает устный отзыв о проделанной работе обучающегося. Результаты защиты курсовой работы (курсового проекта) оцениваются членами комиссии оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются обучающимся в день защиты.

6.2.6 В условиях дистанционного обучения защита курсовой работы (курсового проекта) осуществляется в режиме онлайн, с использованием облачной платформы для проведения онлайн видеоконференций и видео-вебинаров ZOOM, MOODLE с сохранением формата защиты в комиссии.

6.2.7 Основные критерии оценки курсовой работы (курсового проекта), уровень теоретической и практической подготовки студента;
– соответствие темы курсовой работы (курсового проекта) направленности (профилю) обучения, специализации;
– актуальность темы;
– новизна полученных данных и возможность практического использования результатов;
– обоснованность результатов и аргументированность выводов;
– уровень оригинальности работы (проекта);
– степень самостоятельности при подготовке работы (проекта);
– реалистичность и соответствие рекомендаций и мероприятий выявленным проблемам;
– владение языком и стилем научного изложения;
– логичность изложения материала;
– соответствие оформления работы утвержденным требованиям;
– аккуратность оформления работы (проекта);
– качество ответов на вопросы и замечания.

Более подробно критерии и шкала оценивания курсовой работы (курсового проекта) приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы (курсового проекта)

Критерии оценки	Качественная характеристика	Max балл
1. Актуальность и обоснованность выбора темы	а) актуальность темы и ее выбор студентом обоснованы	8
	б) актуальность темы и ее выбор студентом частично обоснованы	6
	в) актуальность темы и ее выбор студентом слабо	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы (курсового проекта)
(Продолжение)

Критерии оценки	Качественная характеристика	Max балл
	обоснованы	
2. Соответствие содержания работы ее теме	а) содержание работы в полной мере раскрывает тему исследования	8
	б) содержание работы в большей части соответствует теме исследования	6
	в) содержание частично отражает тему	4
3. Структура:	а) чёткая, части соразмерны	8
	б) отдельные части работы (проекта) несоразмерны	6
	в) беспорядочная	4
4. Теоретическая база:	а) в работе проведен глубокий анализ научной литературы, раскрывается суть ключевых терминов, цитируются классики и ведущие специалисты по проблеме, новизна литературы	10
	б) в работе представлен анализ литературы по проблеме, однако выбор авторов случаен, литература за последние десять лет	9
	в) в работе предложен поверхностный обзор литературы по проблеме, устаревшая литература	6
5. Фактический материал	а) достоверность фактического материала доказана, сомнений не вызывает	10
	б) фактический материал достоверен, но не доказан	8
	в) фактический и цифровой материал неточен	6
6. Логичность и последовательность изложения	а) логичность подчеркнута, системность взаимосвязь частей исследования прослеживается	8
	б) в некоторых частях нарушается логичность и плохо прослеживается системность и взаимосвязь частей исследования	6
	в) отсутствует логичность, системность, взаимосвязь частей исследования	
7. Аргументированность, доказательность, обоснованность выводов, рекомендаций, предложений	а) выводы аргументированы, доказательства убедительны	10
	б) выводы присутствуют, но они декларативны	8
	в) выводы отсутствуют, предложений нет	0
8. Личный вклад в разработку проблемы	а) имеется	8
	б) прослеживается слабо	6
	в) отсутствует	0
9. Язык и стиль научной работы (проекта)	а) в полной мере соответствует нормам языка и стиля	8
	б) имеются отдельные нарушения нормам языка и стиля	6
	в) имеются грубые нарушения нормам языка и стиля	4
10. Объем	а) необходимое количество страниц, соотношение объема отдельных частей работы присутствует	6
	б) объем работы не соответствует требованиям, отсутствует соотношение объема отдельных частей	3
11. Оформление	а) полностью соответствует требованиям	8

Запрещается несанкционированное копирование документа

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы (курсового проекта)
(Продолжение)

Критерии оценки	Качественная характеристика	Max балл
	б) частично соответствует требованиям	4
12. Защита работы	а) уверенно владеет содержанием работы, доказывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы	8
	б) достаточно уверено владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах	7
	в) в целом, владеет содержанием работы (проекта), но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования	4

7 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (КУРСОВОГО ПРОЕКТА)

7.1 Структура курсовой работы (курсового проекта) включает:

– титульный лист (Приложение А);
– задание на выполнение курсовой работы (курсового проекта) (Приложение Б);
– содержание (подшивается после титульного листа, задания на выполнение курсовой работы (курсового проекта), лист содержания не нумеруется, но входит в счет страниц, номер страницы содержания – 2);
– текст курсовой работы (курсового проекта) (введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения);
– прилагаемые к курсовой работе (курсовому проекту) документы (справка о проверке на Антиплагиат; рецензия (Приложение В); CD – диск с электронными материалами).

7.1.1 Текстовый вариант курсовой работы (курсового проекта) предоставляется на кафедру в мягком переплете, в одном варианте, за неделю до установленной даты защиты.

7.2 Титульный лист и прилагаемые к курсовой работе (курсовому проекту) документы

7.2.1 Титульный лист курсовой работы (курсового проекта) должен быть подписан обучающимся и его научным руководителем.

7.2.2 Задание на выполнение курсовой работы (курсового проекта) является индивидуальным для каждого обучающегося и содержит тему исследования, характеристику объекта исследования, необходимые исходные данные, календарный график подготовки курсовой работы (курсового проекта). Задание заполняется обучающимся совместно с руководителем работы (проекта) и на основании утвержденной темы. Задание оформляется в 2-х экземплярах, которые подписываются заведующим кафедрой, научным руководителем и обучающимся. Один экземпляр задания остается на кафедре, другой выдается обучающемуся и при оформлении курсовой работы (курсового проекта) подшивается в работу после титульного листа. В общую нумерацию страниц бланк задания не входит и номер страницы на нем не проставляется.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.2.3 Справка о проверке на Антиплагиат формируется программой Антиплагиат и подписывается нормоконтролером.

7.3 Содержание

7.3.1 Содержание включает в себя введение, наименование всех разделов (глав) и подразделов работы (проекта), заключение, список использованных источников и наименование всех приложений.

7.4 Текст курсовой работы (курсового проекта)

7.4.1 Введение

Во введении курсовой работы (курсового проекта) излагаются причины выбора темы, ее актуальность, теоретическая и практическая значимость, степень теоретической разработанности (с указанием основных научных источников и фамилий исследователей), цель и задачи работы, характеристика методологических подходов к раскрытию предмета исследования.

Рекомендуемый объем введения –2-3 страницы.

7.4.2 Основная часть работы (проекта)

В основной части работы анализируется проблема в целом, представляются различные точки зрения специалистов, излагается собственное мнение автора по спорным аспектам. Главные требования – логичность и последовательность изложения материала, стремление осветить проблему с разных сторон, сравнить различные подходы и выработать собственные суждения.

7.4.3 Заключение

Заключение содержит краткое перечисление того, что сделано студентом лично по исследуемой теме (авторский вклад), включает выводы по каждому разделу, в том числе рекомендации, мероприятия и оценку их эффективности. Выводы должны быть краткими, четкими и наглядными. Их необходимо формулировать таким образом, чтобы было видно, что поставленная цель работы достигнута и все задачи решены. Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

7.4.4 Список использованных источников

Список содержит сведения об источниках, использованных при написании работы (проекта). К ним относятся законодательные и нормативные акты, стандарты; учебная и научная литература, статьи из периодических изданий; статьи, аналитические, статистические и иные материалы из сети интернет; интернет-сайты предприятий, государственных органов, аналитических агентств и т.п.

В тексте ссылки на использованные источники приводятся в квадратных скобках.

Сведения об источниках располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. Хорошо проработанная курсовая работа (курсовой проект) обычно содержит 20-30 источников, в том числе источники иностранных авторов.

Пример оформления списка использованных литературных источников приведен в Приложении Г.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведены ниже.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1 Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2015. – №2. – С.8-19.

Запрещается несанкционированное копирование документа

2 Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области «электронные информационные ресурсы»: взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. – 2016. – № 7. – С. 24-41.

Книги, монографии:

1 Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Либерея, 2003. – 351 с.

2 Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1 Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д.Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. – С.128-132.

2 Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. «Крым-2001» / г. Судак, (июнь 2001 г.). – Т.1. – М., 2001. – С.287-298.

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

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1 BY (код страны) 18875 (№ патентного документа) C1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. – 2006. – URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm.

2 Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. – URL: http:// government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf.

3 Webof Science. – URL: http://apps.webofknowledge.com/.

Нормативные документы:

1 Об акционерных обществах: федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ, с изменениями от 2 июля 2021 г. – СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/10105712/.

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

7.4.5 Приложения

В приложения выносятся материалы, дополняющие основной текст работы (проекта), либо являющиеся исходными данными для анализа, например:

- копии отчетности организации, использованные при анализе ее состояния;
- большие таблицы, содержащие массив данных;
- исходные статистические данные (в табличном и/или графическом виде);

Запрещается несанкционированное копирование документа

– большие схемы, диаграммы, многокомпонентные графики;
– акты и заключения экспертов по исследуемой проблеме и т.д.

В тексте работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки. Располагаются приложения в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Вверху страницы по центру пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение буквой русского алфавита (А, Б, В, Г и т.д., за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Каждое приложение должно иметь заголовок, который пишется на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Заголовок приложения начинается с прописной буквы (остальные – строчные) полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовок также выравнивается по центру строки. Если приложение содержит несколько элементов (таблиц, рисунков), то все эти элементы должны иметь отдельную нумерацию (например, «Таблица Б.1», «Таблица Б.2», «Рисунок Г.2», «Рисунок Г.4» и т.п.). Если приложение содержит только один элемент (например, только одну большую таблицу), то отдельно нумеровать и именовать данный элемент не нужно – наименование этого элемента будет совпадать с наименованием приложения (и ссылка на этот элемент в тексте будет не «Таблица А.1», а «ПРИЛОЖЕНИЕ А»). Если приложение только одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы (проекта) сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (проекта) с указанием их обозначений и заголовков.

8 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

8.1 Общие требования к оформлению работы (проекта)

8.1.1 Текст работы (проекта) набирается на компьютере и печатается на листах формата А4 с одной стороны листа. Поля страницы: сверху и снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Работа печатается в текстовом редакторе Microsoft Word, или любом другом текстовом редакторе, совместимым с Microsoft Word, гарнитура шрифта текста –Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный, размер шрифта – 14 пунктов. Каждый абзац печатается с абзацного отступа, равного 1,25 см. Интервалы между абзацами основного текста не допускаются. Выравнивание основного текста – «по ширине».

8.1.2 Полужирный шрифт при оформлении основного текста не применяется нигде, кроме оформления заголовков разделов и иных структурных элементов работы. Подчеркивание, как способ выделения, не используется нигде, в том числе в заголовках. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью курсива, наклона или иной плотности знаков шрифта.

8.1.3 Страницы работы (проекта) нумеруются арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы (проекта), включая титульный лист, содержание и приложения. Порядковый номер страницы проставляется внизу страницы, в центре, без точки.

8.1.4 При оформлении иллюстративного материала (рисунков, таблиц, формул) следует соблюдать принцип единства, а именно, если нумерация рисунков ведется в пределах раздела, то и нумерация таблиц, и нумерация формул также должна быть в пределах раздела. Если выбрана сквозная нумерация рисунков по всему тексту, то и таблицы, и формулы также должны иметь сквозную нумерацию.

8.2 Оформление содержания

8.2.1 После наименования каждого элемента курсовой работы (курсового проекта)

Запрещается несанкционированное копирование документа

ставится отточие и приводится номер страницы, с которой начинается данный структурный элемент.

8.2.2 Обозначения структурных элементов работы (проекта) и наименования разделов (глав) начинается с левого края страницы, без абзацного отступа, с выравниванием налево. Номера страниц выравниваются по правому краю поля и соединяются с наименованием элемента отточием. Каждый элемент содержания оформляется на отдельной строке.

8.2.3 Обозначения подразделов начинается с левого края страницы, без абзацного отступа, с выравниванием налево. Каждый подраздел также оформляется отдельной строкой с указанием номера страницы (выровненного по правому полю) с отточием.

8.2.4 Если наименование раздела или подраздела не умещается на одной строке, то продолжение наименования выполняется на следующей строке, начиная от уровня начала этого заголовка на предыдущей строке. Если необходимо перенести на следующую строку наименование приложения, то начало переноса определяется началом наименования приложения. Содержание курсовой работы (курсового проекта) формируется в автоматическом режиме MSWORD по следующему алгоритму:

1. Выделить заголовок и нажать меню «Ссылки»-> добавить текст ->Уровень 1 (см. рис. 1)

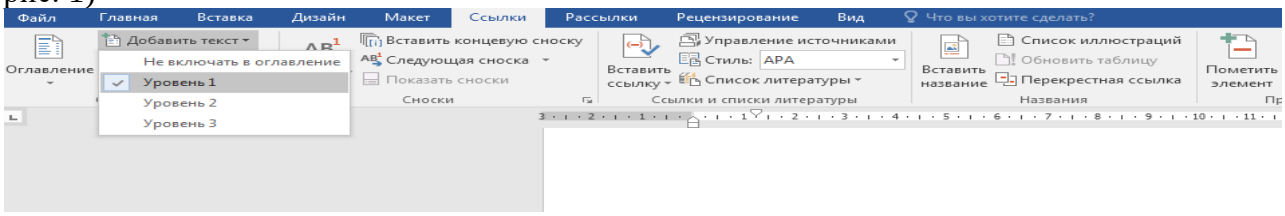

Рисунок 1

2. Аналогично выделить каждый заголовок и подзаголовок.
3. На странице содержание, после заголовка «Содержание» сделать отступ и поставить курсор на новую строку.
4. Нажать меню «Ссылки»-> Оглавление ->Автособираемое содержание 1 (см. рис. 2).

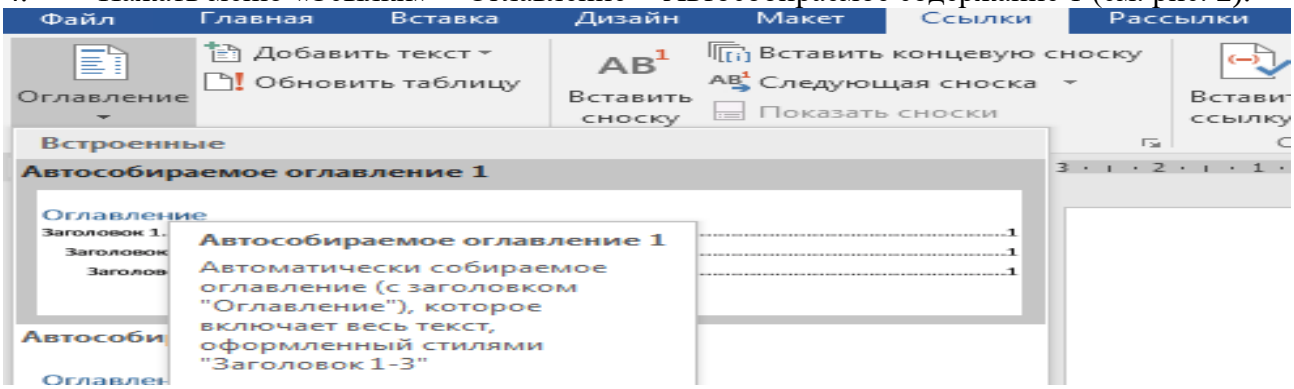

Рисунок 2

Пример оформления содержания приведен в Приложении Д.

8.3 Оформление заголовков

8.3.1 Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ». «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.3.2 Заголовки структурных элементов располагают в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце, печатают прописными буквами, не подчеркивая.
8.3.3 Каждый структурный элемент и каждый раздел (главу) основной части курсовой работы (курсового проекта) начинают с новой страницы.
8.3.4 Заголовок раздела размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится пробел (а не точка), затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.
8.3.5 Переносы слов в заголовках не допускаются.
8.3.6 Подразделы (параграфы) начинают на той же странице, где закончился предыдущий подраздел (параграф). Новый подраздел стоит от предыдущего на два межстрочных интервала. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка также не ставится. Заголовок начинается с абзацного отступа с выравниваем по левому краю, печатается с прописной буквы, полужирным шрифтом. Правило переноса на следующую строку те же, что и для заголовков разделов. Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой двойным межстрочным интервалом.
8.3.7 Основной текст начинается после заголовка через два межстрочных интервала (пример оформления заголовка приведен на рисунке 3).
8.3.8 Не допускается располагать заголовок раздела или подраздела на одной странице, а начало его основного текста – на другой.

1 Теоретические и методологические основы инвестиционной деятельности предприятия

1.1 Понятие и особенности тактики и стратегии инвестиционной деятельности

В настоящее время в экономической литературе существует множество определений инвестиционной деятельности предприятия, но большинство из них рассматривает ее как разовый вид деятельности...

Рисунок 3 – Пример оформления заголовков раздела и подраздела

8.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений, аббревиатур

8.4.1 Списки (перечисления)

Если в тексте требуется привести списки (перечисления), то они приводятся с

Запрещается несанкционированное копирование документа

абзацного отступа в столбик друг за другом. Если на элементы списка в дальнейшем не ожидается отсылок в тексте, то перед каждым элементом перечисления ставится тире (никакие другие маркеры не используются). Простые перечисления отделяются запятой (рисунок 4), сложные – точкой с запятой.

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

– удаленный заказ,
– виртуальная справочная служба,
– виртуальный читальный зал.

Рисунок 4 – Пример оформления простого списка

Если в тексте необходимо сослаться на один или несколько элементов списка, то при перечислении элементов списка (рисунок 3), вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
б) сканирование документов,
в) …

Рисунок 5 – Пример оформления списка с буквенным обозначением элементов списка

При наличии конкретного количества перечислений допускается перед каждым элементом перечисления вместо букв ставить арабские цифры, после которых ставится скобка (рисунки 6 и 7).

К наиболее распространенным формам проведения практических занятий в вузе относятся:

1) круглый стол,
2) семинар,
3) деловая игра,

Запрещается несанкционированное копирование документа

4) практическая работа.

Рисунок 6 – Пример оформления списка с цифровым обозначением элементов списка

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

– в машиностроении:

1) для очистки отливок от формовочной смеси;
2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
3) для холодной штамповки из листа;

– в ремонте техники:

1) для устранения наслоений на внутренних стенках труб;
2) для очистки каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Рисунок 7 – Пример оформления сложного списка с элементами разного уровня

8.4.2 Сноски

При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией. Шрифт сноски меньше, чем шрифт основной части текста, обычно – 12 пунктов.

8.4.3 Ссылки

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, тарифы и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается

Запрещается несанкционированное копирование документа

пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Если ссылка приведена на конкретный фрагмент текста, можно указать номер страницы, на которой располагается данный фрагмент.

Примеры ссылок на использованные источники:

1.....приведено в работах [1]-[4].

2.....по ГОСТ 29029.

3.....в работе [9], раздел 5.

4.....обращение» [12, с. 156]

8.4.4 Сокращения и аббревиатуры

В тексте работы (проекта) могут быть использованы сокращения и аббревиатуры. Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте работы (проекта) допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...курсовая работа (далее – КР)».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав) и подразделов (параграфов).

8.5 Оформление таблиц

8.5.1 Для наглядности и удобства сравнения показателей данные могут быть представлены в виде таблицы. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например: «в таблице 2.1 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

В таблице применяется размер шрифта – 12 пунктов.

Межстрочный интервал для всех данных в таблице –*одинарный.*

8.5.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Таблица 1, Таблица 5 и т.д.). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «Таблица 2.3».

8.5.3 Таблицы, приведенные в приложении, обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквы обозначения приложения. Например, для таблицы, приведенной в Приложении А, нумерация будет выглядеть как «Таблица А.3». Если в работе имеется только одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

8.5.3 Наименование таблицы пишется над таблицей слева, без абзацного отступа.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Наименование таблицы приводится после ее номера и тире с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через *одинарный* межстрочный интервал (рисунок 8).

Таблица 3 – Динамика финансовых результатов за 2015-2019 гг. по выбранным предприятиям

Рисунок 8 – Пример оформления заголовка таблицы

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например (рисунок 9):

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Рисунок 9 – Пример оформления заголовка таблицы со ссылкой на первоисточник

Если таблица является авторской разработкой, составленной на основании информации из внешних источников, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы на основании каких источников она составлена, например (рисунок 10):

[1] Составлено автором по: [15, 23, 42].

Рисунок 10– Пример оформления ссылки на первоисточник для составления таблицы

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения необходимо указать в наименовании таблицы (рисунок 11).

Таблица 3 – Динамика финансовых результатов за 2015-2019 гг. по выбранным предприятиям, млн. руб.

Рисунок 11 – Пример оформления заголовка таблицы с указанием единиц измерения данных в таблице

8.5.4 Если данные в таблице выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельный столбец таблицы обозначения единиц измерения.

Текст (только текст), повторяющийся в строках одного и того же столбца и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если повторяется текст, состоящий из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифровые данные в таблице можно выравнивать либо по центру (обычно для цифр, которые имеют одинаковый разряд), либо по правому краю (особенно если данные имеют

Запрещается несанкционированное копирование документа

разное количество разрядов). Но в любом случае выбранный тип выравнивания данных должен быть одинаковым по всей работе. Лучше всего цифры в графах (столбцах) таблицы проставлять так (см. рисунок 12), чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (обычно это делается за счет выравнивания направо). В одной графе должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (например, 5,23; 8,00; 3,20).

Таблица 1.3 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,97
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75
…							

Рисунок 12 – Пример оформления таблицы

Следует использовать в ячейках таблицы выравнивание по вертикали по центру (и для цифр, и для текста). Заголовки столбцов и строк таблицы следует печатать с большой буквы.

Подзаголовки столбцов печатают с маленькой буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с большой буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков указываются в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки строк и столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю или по центру. Саму таблицу относительно полей страницы также рекомендуется выравнивать по центру.

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы (рисунок 13), а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов также переносятся (рисунок 14). Допускается при переносе таблицы заголовки строк и/или столбцов заменять соответственно номерами строк и столбцов. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и/или строки и первой части таблицы.

Обычно таблицы располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие таблицы допускается печатать на отдельной странице горизонтально (т.е. на альбомном формате страницы). Правила оформления горизонтальных таблиц такие же.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Таблица 1.3 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,97
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75

Рисунок 13– Пример оформления начала таблицы с переносом обычных заголовков столбцов

Продолжение таблицы 1.3

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого:	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	-	101,44

Рисунок 14 − Пример оформления продолжения таблицы на следующей странице с переносом заголовков столбцов

Запрещается несанкционированное копирование документа

Таблица 1.3 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,97
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75

Рисунок 15 − Пример оформления начала таблицы с переносом нумерованных заголовков столбцов

Продолжение таблицы 1.3

1	2	3	4	5	6	7	8
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого:	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	-	101,44

Рисунок 16 – Пример оформления продолжения таблицы на следующей странице с переносом нумерованных заголовков столбцов

8.6 Оформление рисунков

8.6.1 Рисунки (в том числе чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

8.6.2 Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.3». Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела отчета. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рисунок 1.1».

8.6.3 Способ нумерации таблиц, рисунков и формул должен быть одинаков по всей работе. Так, если выбрана сплошная нумерация, то она должна применяться и для таблиц (например,

Запрещается несанкционированное копирование документа

«Таблица 8»), и для рисунков (Рисунок 2) и для формул. Если выбрана нумерация в пределах раздела (главы), то и таблицы, и рисунки, и формулы нумеруются в пределах главы (Таблица 2.3, Рисунок 3.1 и т.д.).

Если рисунок взят из внешнего источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на этот источник, например: (рисунок 17):

Рисунок 1 – Организационная схема ООО «Пульс» [25]

Рисунок 17 − Пример оформления заголовка рисунка со ссылкой на первоисточник

Если рисунок является авторской разработкой, составленным на основании внешних источников, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников составлен рисунок, например, по аналогии с рисунком 10.

Если на рисунке приведены какие-либо показатели, единицы измерения которых не обозначены на самом рисунке (рисунок 18), то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения этих показателей, например:

Рисунок 2 – Структура издержек, %

Рисунок 18 − Пример оформления заголовка рисунка со ссылкой на первоисточник

Рисунки при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

Если в качестве рисунка используется диаграмма (график), построенный в программе Excel, то верхний заголовок диаграммы, формируемый Excel, необходимо убрать, а затем сформировать в тексте обычную подпись рисунка. *Обе* оси должны быть подписаны, то есть должны иметь название (и единицы измерения, при необходимости). На рисунке 19 приведен пример *неправильного* оформления рисунка − лишний заголовок сверху рисунка, отсутствуют названия осей и единиц измерения приведенных величин, не расшифровано понятие «ряда». На рисунке 20 тот же рисунок перестроен *правильно*.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Рисунок 19 –Расходы организаций по элементам затрат

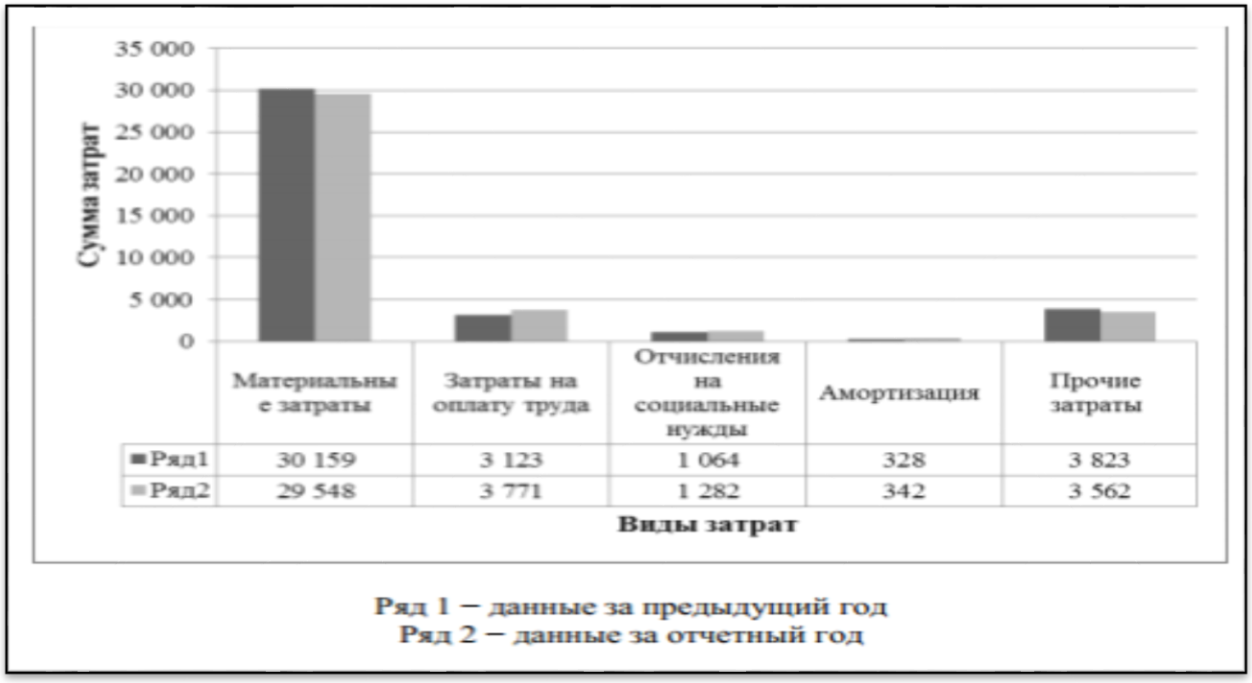

Рисунок 20 – Расходы организаций по элементам затрат, тыс. руб.

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (в книжном формате), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на альбомном формате страницы). Правила оформления больших рисунков такие же.

8.7 Формулы

8.7.1 Уравнения и формулы записываются отдельной строкой. Выше и ниже формулы оставляется по одной пустой (свободной) строке. Все формулы нумеруются. Формула записывается посередине строки, а ее порядковый номер − в круглых скобках в крайнем правом положении. Если формула не помещается в одну строку, то она переносится на следующую после знака математического действия (знака равенства (=), знака плюс (+),

Запрещается несанкционированное копирование документа

знака минус (−) и т.п.). На новой строке этот знак повторяется.

8.7.2 Пояснения значений символов в формуле приводятся ниже формулы и в той же последовательности, в которой они встречались в формуле. Значение каждого отдельного символа приводят в отдельной строке. Первая строка пояснения начинается со слова «где», печатается без двоеточия с абзацного отступа (рисунок 21):

$$Ктл = \frac{ОбА}{КО} \quad (2.3)$$

где ОбА – оборотные активы,
КО – краткосрочные обязательства.

Рисунок 21 − Пример оформления формулы

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы приводятся в круглых скобках «...выбирая способ расчета (2.3)...» Формулы в приложениях нумеруются в пределах соответствующего приложения (Б.2).

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Методическая инструкция вступает в силу с момента введения ее в действия приказом директора Филиала.

9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

9.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в методическую инструкцию несет отдел оценки качества образования.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект методической инструкции согласовывается с:
- директором филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заведующим учебным отделом;
- юрисконсультом;
- председателем Студенческого совета.

10.2 Утвержденная методическая инструкция размещается на официальном сайте филиала.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра методической инструкции несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра **_____**

КУРСОВАЯ РАБОТА

_____

(название темы)

Автор курсовой работы _____ (личная подпись студента) *Фамилия, имя, отчество полностью*

Направление подготовки 00.00.00 _____

Профиль подготовки *Название профиля*

Дисциплина *Прописать полностью*

Форма обучения *Указать форму обучения*

Группа *Шифр группы*

Научный руководитель _____ (личная подпись руководителя) *Фамилия, имя, отчество полностью, должность, учёная степень, учёное звание*

Нормоконтролер _____ (личная подпись нормоконтролера) *Фамилия, имя, отчество полностью, должность*

Костанай 20___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ
на выполнение курсовой работы (курсового проекта)

Студенту _____
Группы _____
Тема работы «_____
_____
_____»

Утверждена приказом директора филиала от «____»_____ 20 __ г. № _____

Руководитель курсовой работы (курсового проекта) _____
(ученая степень, ученое звание)

_____
(фамилия, имя, отчество)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

№	Разделы работы (описание основных вопросов подлежащих разработке, исследованию)	Срок выполнения

Заведующий кафедрой _____/И.О. Фамилия
Руководитель курсовой работы (курсового проекта) _____/И.О. Фамилия
Студент _____/И.О. Фамилия

Дата принятия задания к исполнению «_____» _____ 20__г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

РЕЦЕНЗИЯ

научного руководителя на курсовую работу 9курсовой проект)
по _____

Студента (тки) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 00.00.00 _____

Направленность подготовки «_____»

Группа _____

Тема курсовой работы (курсового проекта) _____

_____

Научный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество полностью, должность, учёная степень, учёное звание)

Наименование критериев	**Балл**					
Содержание работы						
Соответствие содержания курсовой работы её теме	5	4	3	2	1	0
Адекватность используемых методов исследования, логичность изложения	5	4	3	2	1	0
Во введении четко обозначен методологический аппарат исследования: цель, задачи, объект, предмет, методы исследования	5	4	3	2	1	0
Содержание глав и параграфов соответствует заголовкам	5	4	3	2	1	0
Приведено достаточное количество источников, все источники соответствуют тематике исследования	5	4	3	2	1	0
Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	4	3	2	1	0
Приведен критический анализ источников; системное, аргументированное изложение материала	5	4	3	2	1	0
В конце каждого раздела присутствуют логические обобщения, выводы, показывающие степень усвоения материала студентом	5	4	3	2	1	0
В заключении обобщаются и анализируются результаты исследования, проводится оценка полноты решения поставленных задач	5	4	3	2	1	0

Запрещается несанкционированное копирование документа

Тема раскрыта полностью, достигнуты поставленные цели и задачи	5	4	3	2	1	0
Прослеживается связь теории с практикой	5	4	3	2	1	0
Степень оригинальности курсовой работы (курсового проекта) выше порогового значения	5	4	3	2	1	0
Структура и оформление работы						
Титульный лист, оглавление и содержание работы (реквизиты, выбор шрифта, параметры абзацев и страницы, вставка формул, таблиц, рисунков и т.п.) выполнены в соответствии с требованиями	5	4	3	2	1	0
Материал основной части хорошо структурирован. При этом структура отражает логику проведенного исследования, этапы решения поставленных задач	5	4	3	2	1	0
Отсутствуют орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки	5	4	3	2	1	0
Ссылки приведены корректно	5	4	3	2	1	0
Список литературы оформлен в соответствии с требованиями	5	4	3	2	1	0
Организация исследования						
Выполнение требований руководителя по выполнению заданий	5	4	3	2	1	0
Курсовая работа (курсовой проект) предоставлена научному руководителю своевременно	5	4	3	2	1	0
Курсовая работа (курсовой проект) своевременно предоставлена на нормоконтроль	5	4	3	2	1	0

Особое мнение

Оценка:

Зачтено, рекомендуется к публичной защите: 50-100 баллов

Не зачтено, не рекомендуется к защите: ниже 50 баллов

Научный руководитель _____ _____
(подпись) *(Фамилия, инициалы)*

«_____»_____ 20____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 De Ridder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries // Knowledge Organization – 2007. – Vol. 34, № 4. P.227-246.

2 U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006-2013. – URL: http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html.

3 U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unfied Medical Language System / National Institutes of Health, 2006-2013. – URL: http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls..

4 Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем // Классификация и кодирование. – 1976. –№ 1 (57). – С.25-29.

5 Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации // Проблемы информационных систем. – 1986. –№1. – С.6-10.

6 Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации / ГКНТСССР – М., 1983. – 12 с.

7 Nuovosoggettario: guidaalsistemaitaliano di indicizzazione per soggetto, prototipo del thesaurus [Рецензия] // Knowledge Organization. – 2007. – Vol. 34, № 1. – P.58-60.

8 ГОСТ 7.25-2001 СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. – М., 2002. – 16 с.

9 Nanoscale Science and Technology Supplement: Collection of applicable terms from PACS 2008 // PACS 2010 Regular Eddition /AIP Publishing. –URL: http://www.aip.org/publishing/pacs/nano-supplement.

10 Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2008. – № 8. – С.7-8.

11 Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК / О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н. Белоозеров; под ред.акад. Ю.М. Арского. – М., 2010. – 322 с.

12 Рубрикатор как инструмент информационной навигации / Р.С. Гиляревский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. – СПб.: Профессия, 2008. – 352 с.

13 Рубрикатор научно-технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам / РНЦ «Курчатовский институт», ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика», Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИРАН). – М., 2009. – 75 с.

14 Рубрикатор по нанонауке и нанотехнологиям. – URL: http/www.rubric.neicon.ru.

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ....3
1 Демографическое развитие в Российской Федерации....8
1.1 Демографическая политика как одно из направлений национальной безопасности государства....8
1.2 Современная демографическая ситуация в Российской Федерации....15
2 Основные приоритеты демографической безопасности российского государства....24
2.1 Демографическая безопасность в области укрепления здоровья и увеличения продолжительности жизни населения....24
2.2 Развитие демографической ситуации в области стимулирования рождаемости и укрепления семьи....32
2.3 Приоритеты демографической безопасности в области миграции и расселения....41
3 Некоторые особенности демографической политики в Республике Казахстан....49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ....58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ....62
ПРИЛОЖЕНИЕ А....70

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Председатель Студенческого совета	Волкова М.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	заменных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4