

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
ЧОУ ВО «ИСГЗ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Казань - 2018

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
ВЫБОР ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ.....	5
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЧАСТЕЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
Структура работы	7
Оформление текста.....	7
Оформление сносок.....	8
Нумерация страниц	9
Титульный лист	10
Оформление заголовков	11
Сокращения.....	12
Оформление иллюстраций	12
Таблицы.....	13
Оформление ссылок	13
Оформление списка литературы.....	14
Приложения.....	16
Оформление электронной версии курсовой работы.....	16
ПРОВЕРКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания содержат рекомендации по оформлению курсовых работ, в которых соответствующие положения конкретизируются и дополняются отдельными разъяснениями.

Соответствующие кафедры института обеспечивают актуальность тематики курсовых работ с учетом обновления тем выпускных квалификационных работ, систематического повышения их научного уровня и качества выполнения.

Система проверки на оригинальность (Антиплагиат.Вуз) является первым этапом оценивания курсовых работ, обеспечивая самостоятельность выполнения работы и соответствия работы требованиям ВУЗа.

На всех этапах оценивания работ (проверка на оригинальность, проверка преподавателем кафедры) обеспечивается связь со студентом, что дает ему возможность оперативно вносить изменения в текст и оформление работы в соответствии с замечаниями.

Прошедшие контроль и оценку курсовые работы вместе с рецензиями (отзывами) размещаются в электронном портфолио студента.

Настоящие общие требования к оформлению курсовых работ разработаны на основе соответствующих Государственных стандартов оформления документов.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется на фактическом материале, собранном и обобщенном студентом самостоятельно.

При необходимости преподаватель может выдавать студентам исходные данные для расчетной части курсовой работы (по вариантам) с заданным итогом.

ВЫБОР ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тему курсовой работы студент выбирает из кафедральной тематики, содержащей общетеоретические темы, отвечающие потребностям сегодняшней практики. Тематика утверждается на заседании кафедры и выкладывается на соответствующем ресурсе в сети Интернет.

В отдельных случаях студент может выбрать для своей курсовой работы тему, которая не вошла в утвержденную кафедрой тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков. В этих случаях тема должна быть всесторонне обоснована с точки зрения практической целесообразности ее разработки, согласована с научным руководителем и утверждена заведующим кафедрой.

Выбор тем курсовых работ студентами должен быть завершён не позднее, чем за два месяца до ее защиты. Утверждение темы производится на основе письменного заявления студента на имя заведующего кафедрой и утверждается деканом факультета по представлению кафедры.

При закреплении темы индивидуально за каждым студентом, кафедра следит за тем, чтобы по одной и той же теме работало не более одного студента в группе. Не допускается закреплять темы курсовых работ, не соответствующие специализации кафедры.

Научный руководитель осуществляет контроль при подготовке курсовой работы студентом, несет ответственность за качество работы. Сделанные руководителем указания и замечания по доработке и привлечению дополнительных материалов должны быть выполнены студентом надлежащим образом. В установленные сроки студент представляет на кафедру для оценивания завершённую работу. Научный руководитель принимает защиту в составе комиссии.

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

Объем работы, включая список использованных источников, должен быть равен 25-35 страницам (без учета приложений). План курсовой работы составляется в процессе ознакомления со специальной литературой.

Работа должна состоять из введения (1-2 страницы); двух глав (в каждой из них от 2 до 5 параграфов); заключения (1-2 стр.), списка использованных источников (15-20 источников) и приложений. Каждый параграф должен быть в пределах 3-4 страниц. Объем приложений не ограничивается, но должен быть разумным.

Во введении обосновывается выбор темы, характеризуется ее актуальность и значение, указываются цель и задачи, решаемые в работы.

В первой главе излагаются теоретические основы по выбранной теме. Эта часть курсовой работы служит для более полного исследования и всестороннего освещения избранной темы. В связи с этим, исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть увязано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Студенту следует излагать собственную позицию в спорных вопросах, а не ограничиваться описанием существующих в экономической литературе точек зрения. Творчески осмысливая прочитанное, обосновывая собственную позицию, можно написать курсовую работу, характеризующуюся достаточно высоким теоретическим уровнем. Это будет определяться серьезностью аргументов, с помощью которых оспариваются позиции других авторов, и обосновывается точка зрения самого студента. Материал здесь целесообразно иллюстрировать, цифрами из отчетности предприятия и его вышестоящей организации, статистических справочников, монографий, журнальных статей, научных сборников, ссылаясь при этом на источник.

Вторая глава работы является практической частью - в ней обобщаются результаты проделанной студентом работы.

Основное требование, предъявляемое к ней, заключается в разработке рекомендаций по предложениям, направленным на решение проблем, исследованных в курсовой работе.

По окончании каждого параграфа формулируются краткие выводы.

В Заключении подводятся итоги всей работы, показываются основные результаты, достигнутые при решении вопросов и проблем, поставленных в курсовой работе.

Список использованных источников включает в себя перечень литературы и других источников, которые использовались при подготовке курсовой работы (например, интернет-ресурсы).

Список делится на следующие разделы – нормативные документы, основная литература, статьи в периодических изданиях, электронные источники, иные издания.

При составлении списка студент должен активно использовать ресурсы университетской библиотеки онлайн (biblioclub.ru). Список использованной литературы должен включать не менее 20 наименований изданий, которые изданы уже после 2013 года.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЧАСТЕЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура работы

Законченная курсовая работа собирается в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (две главы, которые разбиваются на параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление текста

Текст набирается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Расположение листов – вертикальное.

ГОСТ не регулирует шрифт, но принято использовать Times New Roman, 14 кегль. Размер букв должен быть одинаковым по всему тексту, допускается выделение большим шрифтом подзаголовком и использование меньшего в шапках таблиц. Используется полуторный интервал.

Абзацы также не регулируются ГОСТом, но их принято ставить стандартными – отступ 1,27 см. Зато ГОСТ оформления курсовой работы требует определенных полей – верхнее и нижнее по 2 см, слева – 2,5 см, а размер правого поля составляет 1,5 см.

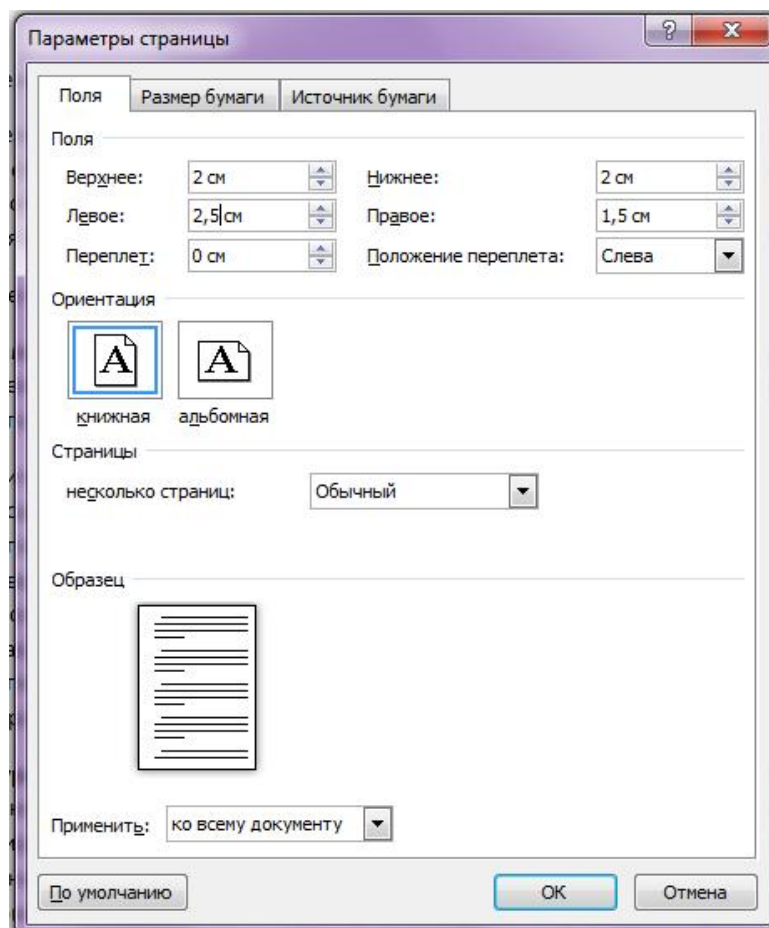


Рис.1 Параметры страницы

Новый раздел начинается с новой страницы. После наименования раздела перед обычным текстом ставится двойной межстрочный интервал, а если сразу под названием раздела указано название подраздела – интервал используется обычный. Нумерация разделов, подразделов, таблиц, формул должна быть сквозной, по всему тексту.

Оформление сносок

Допускаются постраничные сноски, нумерация сносок начинается с единицы заново на каждой странице.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст примечания. Для этого в конце текста примечания ставится цифра (1), которая обозначает порядковый номер примечания. Например¹.

¹ Федоров Г.М. Социально-экономическое развитие Калининградской области: учебное пособие. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2008. С. 25.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название ²

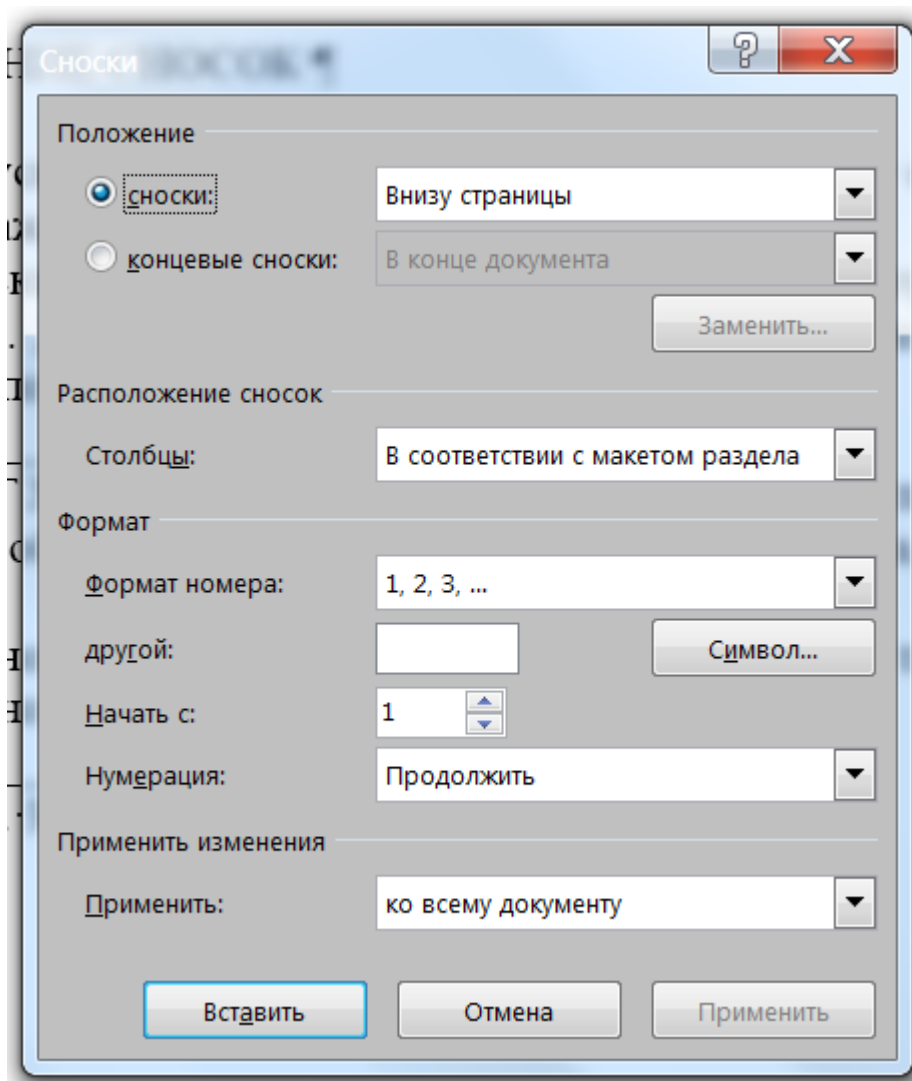


Рис.2. Оформление сносок

Нумерация страниц

Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится внизу в центре страницы.

² Там же. С. 34.

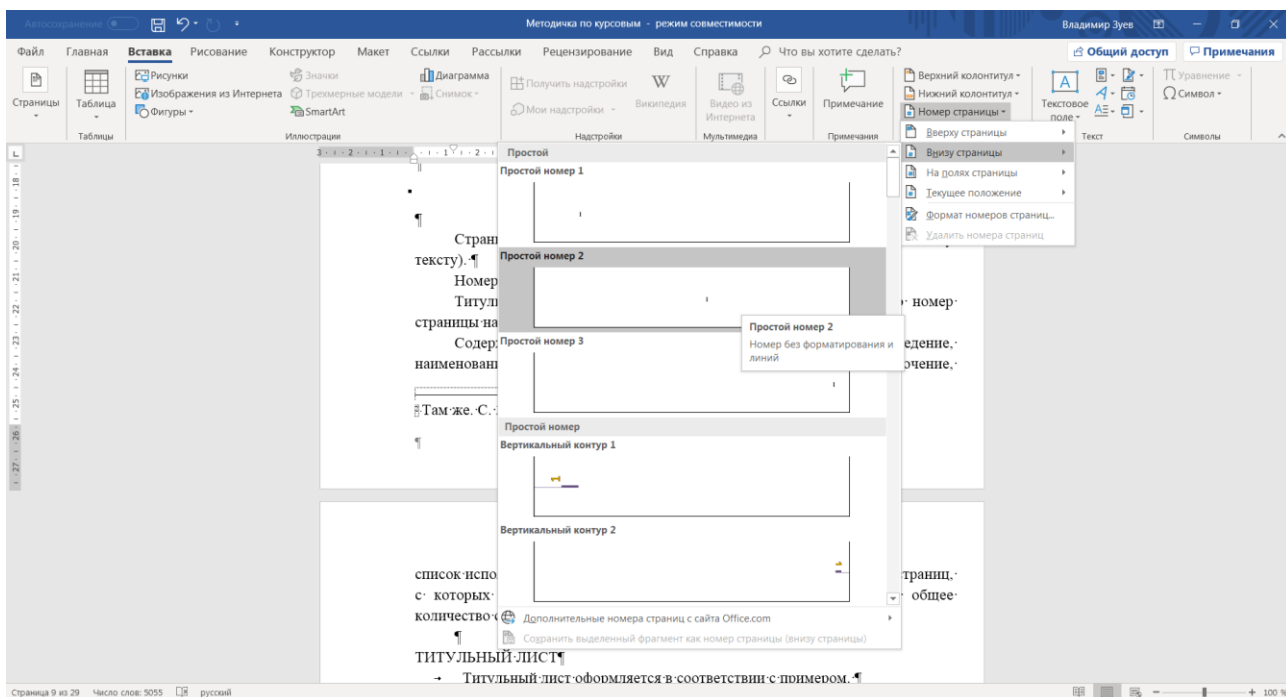


Рис.3 Нумерация страниц

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание оформляется на отдельной странице и включает введение, наименование всех разделов, подразделов основного текста, заключение, список использованных источников, приложение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Содержание включается в общее количество страниц курсовой работы.

Титульный лист

Титульный лист оформляется в соответствии с примером (см. Приложение).

Особенности оформления титульного листа могут быть на каждой кафедре, поэтому их нужно уточнять дополнительно. Но есть и одинаковые для всех требования, среди которых:

- Вверху страницы, с выравниванием по центру, прописывается полное наименование учебного заведения. В «шапке» также пишется название факультета (вторая строка) и название кафедры (третья строка).
- По центру страницы прописывается тема, ее пишут большими или заглавными буквами. Под ней – название предмета.

- Справа, чуть ниже темы пишется «выполнил» и имя студента, на следующей строке – группа. Ниже – адрес электронной почты студента. Под ней - пункт «проверил» или «принял», ученая степень и ФИО преподавателя.
- Здесь же прописывается дата сдачи.
- Внизу страницы, по центру, пишется город и год написания.

Оформление заголовков

Наименования структурных элементов текста «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Слово «Глава» в заголовке не пишется.

В заголовках нужно по возможности избегать узкоспециальных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул.

Заголовки и подзаголовки на странице располагаются центральным (посередине текста) способом.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа. Заголовок пишется прописными буквами, подзаголовок – строчными, с первой прописной. В конце не ставится точка и заголовок (подзаголовок) не подчеркивается. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются.

Главы следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа – необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы (разделы) нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы (раздела) и подраздела. Номер пункта состоит из номера главы (раздела), порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.).

Если глава (раздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта точку не ставят, оставляют один пробел между последней цифрой номера и первой буквой.

Между заголовками структурных элементов диплома и глав основной части, заголовком первого пункта ставится два интервала. Пункты и подпункты основной части текста печатаются с абзацного отступа.

Между заголовком и текстом должно быть 2 пробела.

Сокращения

Для снижения объема и трудоемкости исполнения курсовых работ в текстах применяют сокращения. Существуют общепринятые сокращения, применять которые следует в соответствии с ГОСТом 7.12 – 77 «СИБИД. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании». В работе могут быть введены свои сокращения, которые должны быть определены при первом упоминании. Если общее количество вводимых условных обозначений, вводимых терминов и сокращений превышает 10, их представляют в виде отдельного перечня «Списка сокращений».

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации должны быть выполнены в одном стиле. Иллюстрации размещаются сразу после первой ссылки на них в тексте. Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательной подписью и нумероваться. Иллюстрации могут иметь сквозную нумерацию или нумероваться в пределах одной главы.

В случае, когда нумерация рисунков осуществляется в пределах одной главы, то номер рисунка должен состоять из номера главы (раздела) и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Подпись под иллюстрацией пишется с прописной буквы в одну строку вслед за номером. В конце подписи точку не ставят.

На все иллюстрации в тексте должна быть ссылка.

Иллюстрации могут быть выполнены на отдельном листе или находиться непосредственно в тексте. Допускается помещение иллюстраций вдоль длинной стороны листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

Таблицы

Основное поле таблицы содержит строки (горизонтальные ряды) и графы (колонки). Заголовки строк и граф в таблице пишутся с прописной буквы, а подзаголовки со – строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных букв, если они самостоятельны. Таблицу размещают после первого упоминания в тексте.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. В пределах работы используют только одну форму нумерации, сквозную или в пределах раздела (см. нумерация рисунков). Слово «таблица» пишется без кавычек строчными буквами (первая буква - прописная) в правом верхнем углу с указанием порядкового номера, например: Таблица 13. Знак № и точку в конце нумерационного заголовка не ставят. Если в работе одна таблица, то её не нумеруют.

Тематический заголовок таблиц располагается центральным (по середине) способом. Тематический заголовок печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через один интервал. В конце заголовка точка не ставится. Тематический заголовок от нумерационного заголовка и от верхней ограничительной линии таблицы отделяется одним интервалами. В конце тематического заголовка в квадратных скобках пишется номер источника таблицы согласно списку использованных источников.

Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Все цитаты заключаются в кавычки и сопровождаются ссылкой на источник. Первое слово из цитаты пишется со строчной буквы. Если цитата приводится в сокращении, то вместо опущенной части ставится многоточие. Например: Менделеев считает, что «наука начинается... с тех пор, как начинают измерять».

Ссылки на части текста выполняют, используя сокращенные записи, например: «приведено в разд. 3.2», «указано в п. 3.3.1», «в формуле (3)», «на рис. 2», «в приложении 5», «в табл. 12». При повторной ссылке на одну и ту же иллюстрацию указывают сокращенно слово «смотри», например: (см. рис.

1). Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их пишут в тексте полностью, например: «из рисунка видно, что...». Ссылки на литературные источники указывают сразу после их упоминания порядковым номером и номером страницы, например: [28, с. 74]. Если текст цитируется не по первоисточнику, то ссылку начинают словами «Цит. по: ...» или «Цит. по ст.: ...». Когда есть необходимость подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, – лишь один из многих, то используют слова «См., например, ...», «См., в частности, ...». Когда нужно подчеркнуть, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также».

Оформление списка литературы

Как уже упоминалось, в список литературы курсовой работы должны быть включены, как минимум, 20 различных источников, 1/3 из которых составляют электронные ресурсы. Библиографический список в каждом из разделов оформляется в алфавитном порядке.

Рассмотрим примеры оформления списка литературы курсовой работы по ГОСТу

Статьи из журналов представляются следующим образом:

Фамилия автора, И.О. Название статьи [Текст] / И.О. Фамилия автора // Название журнала. – год издания. - № журнала. – С.

Образец:

Богданова, Р.А. Формирование профессиональной готовности будущих учителей начальных классов в процессе педагогической практики [Текст] /Р.А. Богданова // Известия РГПУ им. А.И. Герцена. – 2009. - №98. – С. 85 – 94.

Электронные ресурсы в библиографическом списке курсовой работы оформляются так:

Фамилия автора, И.О. Название статьи [Электронный ресурс]. – ссылка <http://...>

Образец:

Богданова, Р.А. Формирование профессиональных умений будущих учителей в процессе педагогической практики [Электронный ресурс]. - http://vernadsky.tstu.ru/pdf/2009/10/rus_10_2009_10.pdf

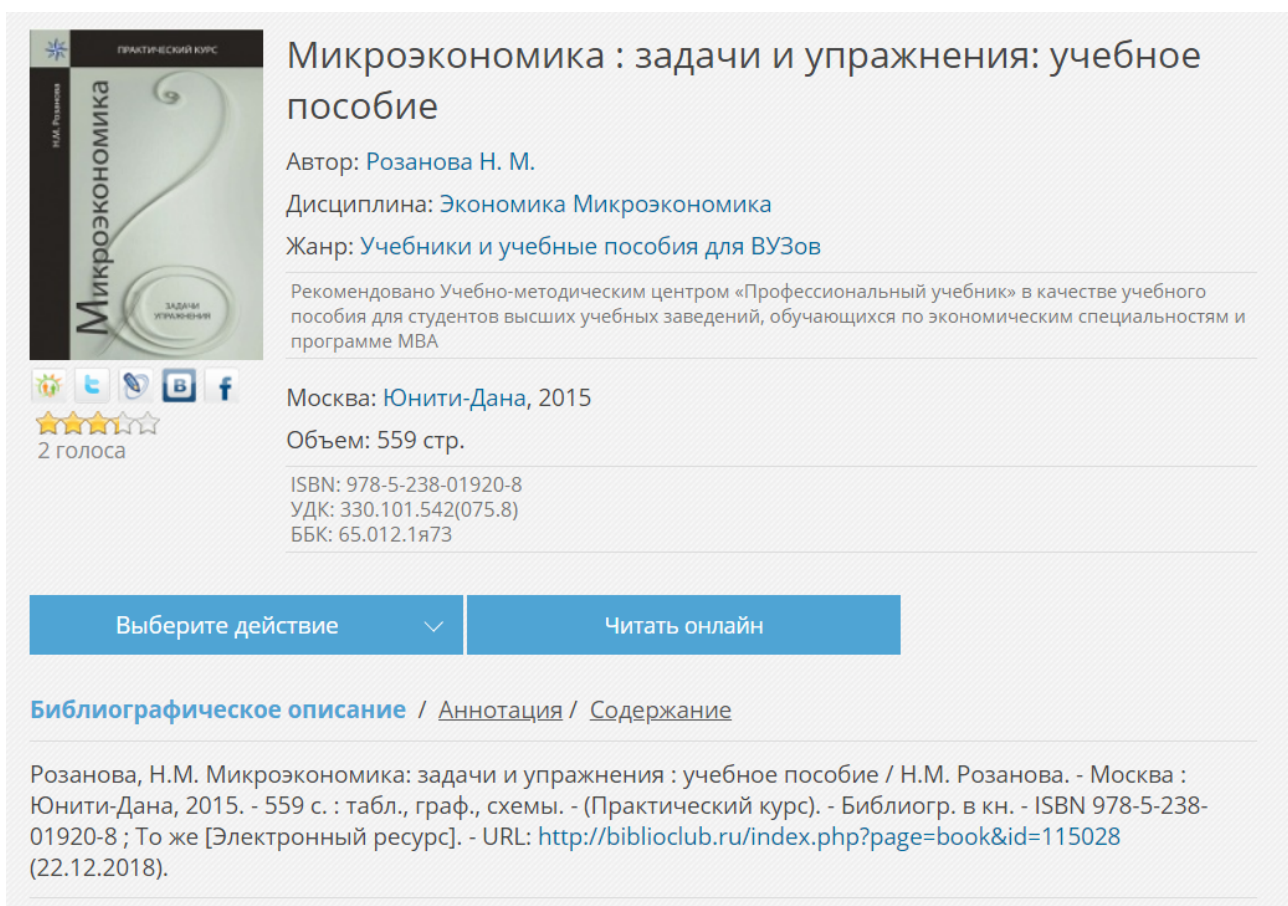
Учебники для вузов, учебные пособия, материалы международных конференций, методическая литература выглядят в списке следующим образом: Фамилия автора, И.О. Название учебника [Текст]: учебник для

вузов / И.О. Фамилия автора. – Город.: Издательство, год издания. – количество страниц источника с.

Пример:

Бордовская, Н.В. Педагогика [Текст]: учебник для вузов / Н.В. Бордовская, А.А. Реан. – СПб.: Питер, 2015. – 304 с.

Как уже упоминалось, при составлении списка использованных источников следует использовать книги из Университетской библиотеки онлайн (www.biblioclub.ru). Тем более, что Университетская библиотека онлайн дает возможность копировать библиографическое описание источника уже в соответствующей ГОСТу форме.



Микроэкономика : задачи и упражнения: учебное пособие

Автор: [Розанова Н. М.](#)

Дисциплина: [Экономика Микроэкономика](#)

Жанр: [Учебники и учебные пособия для ВУЗов](#)

Рекомендовано Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник» в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям и программе MBA

Москва: [Юнити-Дана](#), 2015

Объем: 559 стр.

ISBN: 978-5-238-01920-8
УДК: 330.101.542(075.8)
ББК: 65.012.1я73

Выберите действие ▼ [Читать онлайн](#)

[Библиографическое описание](#) / [Аннотация](#) / [Содержание](#)

Розанова, Н.М. Микроэкономика: задачи и упражнения : учебное пособие / Н.М. Розанова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. : табл., граф., схемы. - (Практический курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01920-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115028> (22.12.2018).

Рис.4 Библиографическое описание книги в ЭБС

При проверке курсовой работы преподаватель проверяет грамотность оформления каждого источника. Поэтому следует относиться к оформлению библиографического списка курсовой работы с особой ответственностью.

Приложения

Приложения помещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения входят различные таблицы, графики и т.п. Каждое приложение надо начинать с новой страницы. Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется в верхнем правом углу. Все приложения нумеруются, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то его не нумеруют.

Если Приложение имеет заголовок, который пишется посередине с прописной буквы отдельной строкой.

Оформление электронной версии курсовой работы

Электронная версия курсовой работы должна быть оформлена в одном файле в формате .doc, который включает титульный лист, оглавление, текст работы, приложение (если оно предусмотрено).

Файл должен быть озаглавлен следующим образом:

«Фамилия И.О. Название работы Дисциплина»

Например:

Гатауллин Р.З. Особенности управления распределенными организациями. Теория управления

ПРОВЕРКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная и надлежащим образом оформленная курсовая работа направляется не позднее 10 дней до защиты для проверки на оригинальность на адрес электронной почты apkazan@bk.ru.

Электронная версия работы проверяется на соответствие требованиям настоящих методических указаний и требованиям к оригинальности текста. Курсовые работы, содержащие замечания по оформлению и по уровню оригинальности, возвращаются студенту на доработку.

Если курсовая работа соответствует требованиям настоящих методических указаний и имеет допустимый уровень оригинальности текста, она направляется на проверку и оценивание преподавателями профильных кафедр.

Если у проверяющего возникают вопросы по содержанию работы, он может связаться со студентом, используя адрес электронной почты, указанный на титульном листе.

В том случае, если студент по указанию преподавателя внес существенные изменения в текст работы, она вновь отправляется на проверку на адрес электронной почты apkazan@bk.ru.

Успешно прошедшая все этапы проверки курсовая работа размещается в электронном портфолио студента.

Внимание! Напоминаем, что курсовая работа подлежит проверке в системе антиплагиат (минимальный уровень оригинальности 30% для 1 курса, 40% для 2 курса, 45% для 3 и выше курсов) и размещается в электронном портфолио студента – на сайте isgz.me.

Для проверки файл курсовой работы, включающий титульный лист, отправляется на адрес apkazan@bk.ru

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»**

ЧОУ ВО «ИСГЗ»

ФАКУЛЬТЕТ _____

Кафедра _____

Направление _____

Профиль _____

Курсовая работа

по дисциплине

на тему:

« _____ »

Выполнил

студент _____ курса, _____
(ФИО)

Электронный адрес студента (e-mail) _____

Научный руководитель

(уч. степень, должность)

(подпись)

(ФИО)

Проверена «__» _____ 20__ г.

Казань 20__