



ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Частная образовательная организация высшего образования-ассоциация

П Р И К А З

" 16 " 11 2015г.

№ 237

г. Тула

По основной деятельности

Об утверждении «Положения о курсовой работе в ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)».

В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить «Положение о курсовой работе в ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» (Приложение 1).
2. Редактору сайта опубликовать «Положение о курсовой работе в ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по УМ и НР.

Ректор

Е.Б. Карпов

Приложение 1
к приказу от 16 11 2015 года № 237

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВОЙ РАБОТЕ В ЧОО ВО –
АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»**

(дополненное и переработанное)

2015г

1. Общие положения

1.1. Положение о курсовой работе подготовлено в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013г. № 1367, Уставом ЧОО ВО - АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»; Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в ЧОО ВО - АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»; Уставом Тульского университета (ТИЭИ) (далее Университет)

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки курсовых работ / курсовых проектов, требования к их структуре, оформлению, защите и хранению.

1.3 Положение подлежит исполнению кафедрами Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим ОП ВО.

1.4 Курсовая работа и курсовой проект - это письменные работы по определенной научной (теоретической, прикладной) проблеме, которые выполняются по одной или нескольким дисциплинам и являются составной частью учебного плана образовательной программы высшего образования.

Курсовая работа (далее КР) - это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе обучающегося, содержащий систематизированные сведения по определенной теме.

Курсовой проект (далее КП) - это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе обучающегося, предполагающий проектную деятельность и включающий аналитическую, графическую, расчетную часть.

1.5 Выполнение обучающимся курсовой работы / курсового проекта по дисциплине (модулю) проводится с целью:

- систематизации углубления теоретических знаний по соответствующей дисциплине (модулю);
- выработке навыков применения теоретических знаний в решении конкретных практических задач;
- овладения методикой самостоятельного научного исследования;
- подготовки информационной и научной базы для выпускной квалификационной работы;
- формирования компетенций, связанных с профессиональной деятельностью

1.6 Курсовые работы / курсовые проекты рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине (модулю) и выполняются в пределах часов, отводимых на ее (его) изучение.

1.7 Курсовая работа (проект) - одна из форм учебно-исследовательской

деятельности, ее выполнение является обязательным для всех обучающихся. Данная работа выполняется под руководством преподавателя.

1.8 Перечень дисциплин (модулей), по которым предусмотрено выполнение курсовых работ / курсовых проектов, количество КР / КП, календарные сроки их выполнения предусмотрены в учебных планах по каждому направлению подготовки, профилю подготовки (магистерской программе) и могут быть изменены только решением Ученого совета Университета.

1.9 На весь период обучения предусматривается выполнение не более четырех курсовых работ / курсовых проектов по дисциплинам (модулям) базовой и (или) вариативной части и не более 2-х курсовых работ / курсовых проектов в семестр и в учебном году.

1.10 Выполнение обучающимся курсовой работы / курсового проекта осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (модуля), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении конкретных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности обучающихся.

1.11 Выполнение обучающимся курсовой работы / курсового проекта осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (модуля), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности студентов.

1.12 Нормативное время учета затрат на выполнение обучающимися курсовой работы / курсового проекта по закреплённой дисциплине (модулю) должно соответствовать нормам времени согласно Положению о самостоятельной работе обучающихся.

1.13 Кафедры Университета разрабатывают методические рекомендации обучающимся по подготовке курсовых работ / курсовых проектов применительно к конкретной учебной дисциплине (модулю). Методические рекомендации проходят экспертизу на ученом совете университета и подписываются проректором по УМ и НР университета.

1.14 Процесс выполнения работ должен быть обеспечен учебной, учебно-методической, справочной и иной литературой, техническими и другими учебно-вспомогательными средствами.

1.15 Организация учета и выполнения курсовых работ / курсовых проектов обучающимися возлагается на кафедру, за которой они закреплены/

2 Порядок выбора тем курсовой работы / курсового проекта

2.1 Тематика курсовых работ / курсовых проектов, рекомендуемых обучающимся разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедры, ежегодно обновляется, обсуждается и утверждается на заседании кафедры в учебном году, предшествующем выполнению курсовой работы / курсового проекта. В протоколе заседания кафедры делается соответствующая запись.

2.2 Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выбора каждым обучающимся. Примерные темы курсовых работ / курсовых проектов указываются в рабочих программах учебных дисциплин (модулей).

2.3 Тематика курсовых работ / курсовых проектов должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития отраслей экономики.

2.4 Темы курсовых работ / курсовых проектов могут быть связаны с программой производственной практики, с непосредственной работой обучающегося.

2.5 Курсовая работа / курсовой проект может стать составной частью выпускной квалификационной работы обучающегося.

2.6 Кафедра доводит до сведения обучающихся примерный перечень тем курсовых работ / курсовых проектов с указанием предполагаемых научных руководителей по каждой теме.

2.7 Обучающийся имеет право выбрать одну из заявленных тем или предложить свою тему курсовой работы / курсового проекта.

2.8 При рассмотрении темы курсовой работы / курсового проекта обучающегося кафедра имеет право аргументированно отклонить или переформулировать тему при его согласии.

2.9 Обучающийся обязан определиться с выбором темы курсовой работы / курсового проекта и предварительно обсудить ее с научным руководителем. Сроки утверждения тем курсовых работ / курсовых проектов определяются кафедрой.

2.10 В начале семестра (в сентябре в осеннем семестре, в феврале в зимнем семестре) темы курсовых работ доводятся до сведения обучающихся. До конца данного месяца обучающийся обязан выбрать тему из предложенного списка, согласовать свое участие в работе с научным руководителем и зарегистрироваться на кафедре.

2.11 Список утвержденных тем курсовых работ / курсовых проектов с подписями обучающихся, научных руководителей подписывается заведующим кафедрой и сдается в деканат института.

2.12 В случае длительной болезни обучающегося, его нахождения на стажировке или по другой уважительной причине он подает заявление в деканат института об изменении сроков выбора темы и выполнения КР / КП.

2.13 Решение о допуске курсовой работы к защите принимает руководитель соответствующей отметкой на титульном листе работы.

2.14 Учебная нагрузка за руководство, консультирование курсовых работ / курсовых проектов устанавливается в соответствии с нормами времени, определенными Положением по планированию и учету педагогической нагрузки и других видов деятельности профессорско-преподавательского состава ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)».

2.15 Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке. Обучающийся, не сдавший курсовую работу в установленный срок, к сдаче сессии не допускается.

3 Научное руководство курсовой работой / курсовым проектом

3.1 Научными руководителями курсовых работ / курсовых проектов по дисциплине (модулю) учебного плана являются преподаватели кафедры, которые назначаются и утверждаются заведующим кафедрой. Допускается назначение научных руководителей из числа высококвалифицированных специалистов, работающих в Университете на условиях почасовой оплаты.

3.2 Если научный руководитель назначен из числа научных сотрудников Университета, руководство курсовой работой / курсовым проектом включается в план его научной работы.

3.3 В обязанности научного руководителя входит:

- оказание консультационной помощи студенту в определении окончательной темы, в подготовке плана, графика выполнения курсовой работы / курсового проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- проведение консультаций по методике написания курсовой работы / курсового проекта и по его содержанию;
- осуществление систематического контроля за ходом выполнения курсовой работы / курсового проекта в соответствии с планом и графиком выполнения, а также за своевременное представление к защите;
- информирование заведующего кафедрой / директора института в случае несоблюдения студентом графика выполнения КР / КП;
- оценивание качества выполнения курсовой работы / курсового проекта в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- написание краткой рецензии на выполненную работу.
- организация и проведение защиты курсовой работы / курсового проекта.

4. Оформление курсовой работы

4.1 Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ – 2.105-79 «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ – 7.32-81 «Отчет о научно-исследовательской работе» (Общие требования и правила оформления).

4.2 Курсовая работа / курсовой проект должны содержать следующие разделы: титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную часть, заключение (выводы), список литературы, приложения (не является обязательным).

4.3 Объем курсовой работы не должен превышать 25 - 30 страниц машинописного текста без приложений. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение - 1-3 страницы, заключение - 2-3 страницы, список использованных источников - 1-2 страницы. Большую часть работы занимает основная часть.

4.4 Количество глав и параграфов основной части КР / КП определяет-

ся совместно обучающимся и научным руководителем на основании специфики темы, цели, задач КР / КП. Как правило, работа состоит из двух примерно равных глав. Первая глава (теоретическая) содержит краткое изложение теории, необходимой для решения поставленной проблемы. Вторая глава посвящена решению поставленной проблемы.

4.5 Каждый основной структурный элемент курсовой работы / курсового проекта (введение, главы, заключение, список литературы, приложения) начинается с новой страницы.

Главы содержательной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы - в пределах каждой главы, пункты - в пределах каждого параграфа.

4.6 Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц располагают посередине верхнего поля страницы. На титульном листе номер страницы не указывается. В содержании (плане) работы по каждому структурному элементу (вопросу, параграфу) должны быть указаны номера страниц. Все таблицы и схемы также должны быть последовательно пронумерованы.

4.7 Печатный текст должен быть представлен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21 × 29,7 см). Текст рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее 2,5 нижнее - 2 см. Поля слева оставляют для переплета, справа - для того, чтобы в строках не было неправильных переносов.

4.8 Текст работы должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, междустрочный интервал - полуторный:

- шрифт основного текста - обычный, размер - 14 пт, выравнивание - по ширине, красная строка - 1,25 см;

- шрифт заголовка раздела - полужирный, размер - 16 пт, выравнивание - по центру или по левому краю;

- шрифт заголовка параграфов - полужирный курсив, размер - 14 пт, выравнивание - по центру или по левому краю;

- шрифт заголовка пунктов (если есть) - курсив, размер - 14 пт, выравнивание - по центру или по левому краю.

Точки в конце заголовков не ставятся.

4.9 После каждого заголовка интервал 12 пт. Если непосредственно перед заголовком идёт обычный текст, то интервал перед заголовком - 12 пт. Абзац должен начинаться с красной строки (формат - отступ)

4.10 В курсовой работе допускаются общепринятые сокращения слов там, где речь идёт об официальной аббревиатуре, например, Российская Федерация (РФ) и т.п.

5. Содержание и структура курсовой работы

5.1. Общие требования, предъявляемые к содержанию и структуре курсовой работы, представлены в методических рекомендациях по выполнению курсовой работы:

- содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности;
- используемая информация должна быть проанализирована и систематизирована;
- используемый понятийно-категориальный аппарат должен быть корректным; формулировки краткими, точными, исключающими субъективность и неоднозначность толкования.

5.2. К структурным элементам курсовой работы относятся:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованной литературы,
- приложения (при необходимости).

5.2.1. **Титульный лист** - первая страница курсовой работы, на которой указываются следующие реквизиты:

- полное наименование учебного заведения (ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»);
- наименование кафедры;
- учебная дисциплина;
- тема курсовой работы;
- сведения об авторе работы (фамилия, имя, отчество, № группы);
- сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание);
- город, год написания работы (см. Приложение 1).

Сведения об авторе и руководителе удостоверяются личными подписями. Титульный лист не нумеруется.

5.2.2. **Оглавление** содержит:

- введение;
- названия глав и параграфов основной части;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (в случае необходимости).

Последовательность и формулировка разделов в оглавлении должны соответствовать разделам курсовой работы.

Названия разделов не должны дублировать название курсовой работы.

5.2.3. **Введение** - наиболее формализованная часть курсовой работы. Во введении обосновывается актуальность и степень изученности выбранной темы; формируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; формулируется цель работы, указываются объект и предмет исследования; используются методы анализа; излагаются наиболее значимые аспекты выбранной темы.

5.2.4. **Основная часть** курсовой работы включает главы, каждая из которых разбивается на 2-3 параграфа. Количество и объемы глав и пара-

графов в каждой главе должны быть примерно равными. Основная часть строится на основе анализа научной, учебной литературы, нормативно-правовых документов, статистического материала.

Включенные в курсовую работу материалы должны обязательно сопровождаться библиографическими ссылками, изложение материала должно быть орфографически и синтаксически грамотным, ясным и лаконичным.

Первая глава носит общетеоретический (методологический) характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента.

Вторая глава имеет аналитический характер. В ней дается характеристика предмета и объекта исследования, на материалах которого выполняется работа и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования; рассматривается возможность применения теории в практических целях.

5.2.5. Содержание курсовой работы целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками, практическими примерами, задачами в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины.

5.2.6. **В заключении** курсовой работы последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

5.2.7. **Список использованной литературы** курсовой работы оформляется в соответствии с установленными требованиями. Группировка информации в списке может быть произведена в порядке ссылок, в алфавитном порядке или по разделам работы. Список должен включать политическую, инструктивно-методическую, нормативную, научно-техническую и другую специальную литературу, а также фундаментальные исследования по теме курсовой работы.

6. Требования, предъявляемые к оформлению работы

6.1 Требования к заголовкам. В соответствии с ГОСТ 7.1-84 текст работы делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов следует писать симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложению. В рубрикации работы рекомендуется не менее двух - трех ступеней с делением на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Их заголовки пишут (печатают) симметрично (по центру) тексту с про-

писной буквы (полужирное начертание размером 16 pt шрифта Times New Roman или аналогичного при применении компьютерной верстки – пример. **ГЛАВА 1. ТЕОРИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА**).

Заголовки подразделов пишут (печатают) начиная с абзаца строчными (полужирное с курсивным начертанием размером 14 pt шрифта Times New Roman или аналогичного при применении компьютерной верстки – пример. **1.1. Сущность экономического анализа**) буквами (кроме первой прописной). Подразделы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т. д.), пункты – в пределах подраздела (1.1.1, 1.1.2), подпункты - пределах пункта (1.1.1.1, 1.1.1.2). Подразделы, пункты и подпункты имеют собственные заголовки (при этом последний уровень рубрикации заголовка может не иметь).

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В случае выполнения КР рукописным способом, прописные буквы заголовков и подзаголовков выполняются шрифтом № 7, строчные – шрифтом № 5.

Заголовки разделов, подразделов отделяют от предыдущего и последующего текста просветом, равным двум межстрочным интервалам (15 мм).

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (то есть пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и подглавы (подраздела). Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 3-х строк последующего текста, переносить слова в заголовке

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых (РФ, ПТК, ЭВМ и др.).

Слова, служащие заголовками соответствующих разделов работы - «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» - пишут так же, как и заголовки глав (пример - **СОДЕРЖАНИЕ**), без кавычек полужирным шрифтом.

6.2 Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:

- название таблицы помещают над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку;

- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;

- при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;

- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

- таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают

в приложение, а небольшие - на страницах работы;

- схема и рисунок подписываются снизу по центру с использованием сквозной нумерации или нумерации в пределах раздела;

- расстояние между рисунком и подрисуночным текстом должно быть не менее двух интервалов.

- заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные.

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Выявленные стили педагогического общения учителей начальной школы

Стиль педагогического мастерства	Учитель 2 класса	Учитель 3 класса	Учитель 4 класса

Авторство обучающийся указывает в случае самостоятельного составления таблицы на основе различных источников.

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При этом слово «Таблица» и номер ее указывается один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 12», «Продолжение таблицы 2.12».

Если аналитическая таблица по размеру более полутора страниц, ее следует включить в приложение.

Пример оформления рисунка

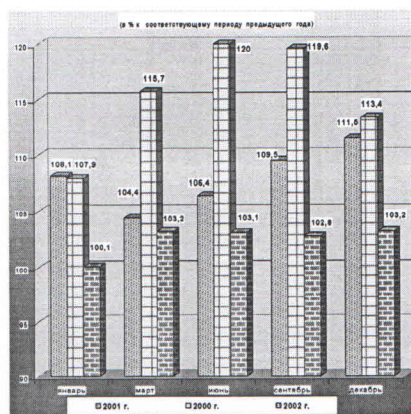


Рисунок 2.1. Динамика инвестиций в основной капитал

Пример оформления графика при нумерации в пределах раздела

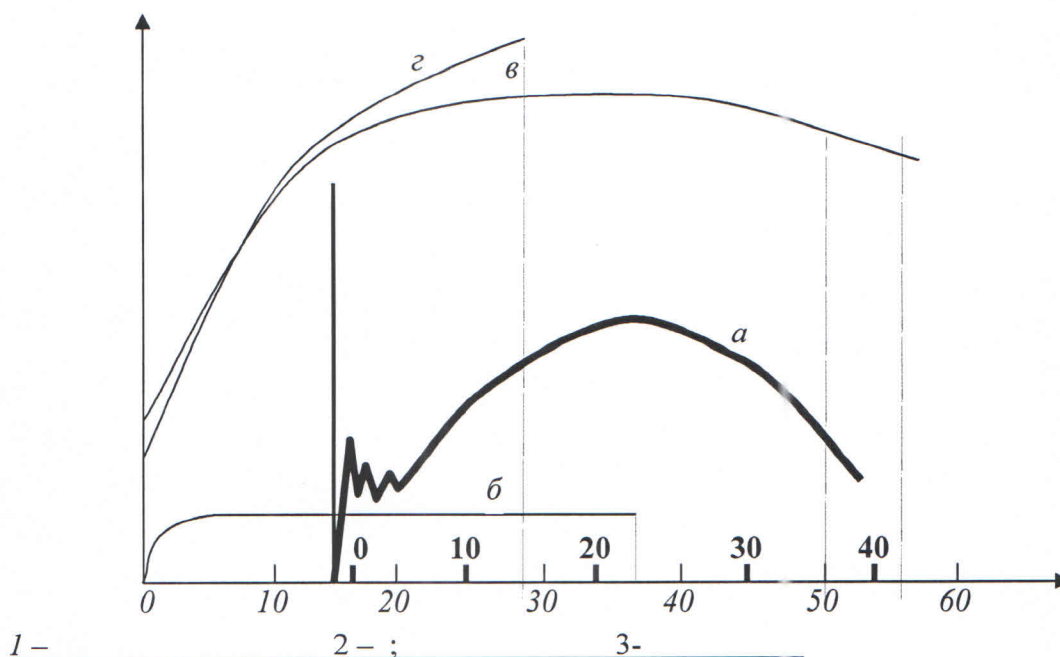


Рисунок 2.1 – Диаграмма

6.3 Требования к оформлению уравнений и формул.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Формулы следует выделять из текста: выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строчки (10 мм).

- если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в

начале следующей строки повторяют

- при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения применяют знак (X)
- формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1)
- ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)»
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления уравнений и формул

Широта ассортимента – это количество видов, разновидностей и наименований товаров однородных и разнородных групп. Широта ассортимента характеризуется двумя абсолютными показателями – действительной и базовой широтой, а также относительным показателем – коэффициентом широты, который определяется по формуле:

$$K_{ш} = \frac{Ш_{д}}{Ш_{б}} \cdot 100\%, \quad (1)$$

где $Ш_{д}$ – действительная широта;
 $Ш_{б}$ – базовая широта.

Будем считать, что прямая задача решена и соотношение (1) нам известно.

$$\frac{\partial z}{\partial x_1}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_1}(X_k) + \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_k) + \dots + \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_k) = 0 \quad (2)$$

На k -ом шаге

$$\begin{aligned} Z_k(S_{k-1}) &= \max_{X_k} \{f_k(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k)\} = \\ &= \max_{X_k} \{f_{n-1}(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k))\}, \quad k = n-1, n-2, \dots, 2, 1 \end{aligned} \quad (3)$$

то есть k -ом шаге надо так подобрать управление X_k , чтобы сумма выигрышей на k -ом шаге $f_k(S_{k-1}, X_k)$ и на $n - k$ последующих шагах $Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k))$ была максимальна.

6.4 Требования к оформлению ссылок и сносок

В тексте ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках: [1] или [1, с. 35].

Порядок оформления списка литературы и ссылок приводится в соответствии ГОСТ 7.1-84 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и ГОСТ 7.1-84 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например: «Рисунок 1», «Рисунок 1.2».

Ссылки на формулы указывают порядковым номером в скобках, например: «Расчет показателя широты ассортимента осуществляется по формуле (2.1)».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 даны ...», «...в таблице 2.3 приведены...».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации в скобках следует указать сокращенно слово «смотри», например: (см. таблицу 2).

Пример оформления примечания

➤ на литературные источники

«Существует множество определений термина «.....». В работе [16] автором приводятся все определения, которые были даны учеными за весь период развития науки и учебной дисциплины».

«Современное определение дано в работе [16, с. 10]».

➤ на формулы

При нумерации в пределах раздела:

«Аналитическая величина риска выражает частоту реализации опасностей по отношению к возможному их числу по формуле (2.1)».

При сквозной нумерации:

«Для расчета коэффициента рациональности ассортимента необходимо знать коэффициенты весомости показателей широты, полноты, устойчивости и новизны, которые индивидуальны для каждого товара и определяются экспертным путем. Расчет коэффициента рациональности осуществляется по формуле (4)».

➤ на иллюстрации

При нумерации в пределах раздела:

«На рисунке 1.2 представлены формы подтверждения соответствия».

При сквозной нумерации:

«Из рисунка 3 следует, что наиболее высокий показатель тревожности у учащихся в ...классе».

➤ на таблицы

При нумерации в пределах раздела:

«В таблице 1.2 представлена характеристика выборки»

При сквозной нумерации:

«Из данных таблицы 1 следует, что».

Примечания к тексту и таблицам содержат только справочные и пояснительные данные. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не ну-

меруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

Примечание - _____

Или

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

6.5 Требования к оформлению перечня принятых сокращений

В курсовой работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т.п.

Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится **перечень принятых сокращений**, используемых в работе, который не нумеруется

При использовании сокращений в списке литературы необходимо соблюдать следующие правила:

1. Заглавия книг и статей не сокращаются, сокращаются лишь сведения, относящиеся к заглавию.

2. Нельзя сокращать слова и словосочетания, если возможно различное понимание сокращенного выражения.

3. При описании статей название источника указывается сокращенно.

Сокращения проводятся в соответствии с:

- ГОСТ 7.1-84 Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 7.1-84 (СГС ЭВ2012–79). Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.

Пример оформления перечня принятых сокращений

ВВП – валовый внутренний продукт

ВНП – валовый национальный продукт

ГУФК – государственное управление федерального казначейства

ГКО – государственные краткосрочные облигации

НИР – научно-исследовательская разработка

НПО – научно-производственное объединение

НИИ – научно-исследовательский институт

ПБ – платежный баланс

РАН – Российская академия наук

СНГ – Содружество Независимых Государств

ТНБ – транснациональные банки

ФПГ – финансово-промышленная группа

6.6 Требования к оформлению перечня принятых терминов:

Если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком используемых источников) помещается **перечень принятых терминов** с соответствующими разъяснениями.

6.7 Требования к оформлению приложений:

В приложение выносятся все материалы, вспомогательного или дополнительного характера, не являющиеся существенно важными для понимания решения задач дипломной работы. Это могут быть объемные таблицы (более полутора страницы), вспомогательные математические выкладки, фотографии и т.п.

Приложение помещается в конце работы. Нумерация страниц, на которых дается приложение, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Приложение помещают в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с названием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. На каждое Приложение должна быть ссылка в тексте.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6.8. При выполнении курсовой работы студент вправе получать индивидуальные консультации преподавателей других кафедр если работа носит комплексный характер, воспользовавшись графиком дежурства преподавателя на кафедре.

7. Защита курсовых работ

7.1. Курсовая работа представляется обучающимся за неделю до защиты в одном экземпляре.

7.2. На курсовую работу руководителем дается отзыв.

7.3. В отзыве руководитель должен отметить положительные стороны и недостатки; в случае необходимости - указать, что необходимо доработать.

7.4. Защита курсовой работы проводится в форме дифференцированного зачета. Защиты курсовых работ проходят согласно расписания. Данные расписания по очной и заочной формам обучения составляет учебно-методический отдел Университета. Защита работы осуществляется перед комиссией кафедры. Состав комиссии утверждается приказом ректора Универ-

ситета. Защита производится в форме публичного доклада продолжительностью 5 минут с последующим обсуждением. Доклад должен сопровождаться компьютерными демонстрациями.

7.5 При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических навыков обучающегося, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Основные критерии оценки курсовой работы: содержание, актуальность, степень самостоятельности, правильность выводов и предложений, исследовательский характер работы, качество и современность представленного материала, уровень грамотности.

7.6 Курсовая работа может быть оценена «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка проставляется на титульном листе работы, в зачетной ведомости, в зачетной книжке студента. Оценка «неудовлетворительно» не проставляется в зачетной книжке студента.

В приложении к диплому вносятся полное название темы курсовой работы, оценка.

7.7. Успешная защита курсовой работы - неременное условие допуска студента к сдаче экзамена по соответствующей учебной дисциплине.

7.8. К защите работа представляется в сброшюрованном (сшитом) виде. Последовательность брошюровки курсовой работы:

- титульный лист по форме (не нумеруется);
- содержание с указанием номеров страниц;
- текстовая часть;
- список использованной литературы (ГОСТ 7.1 - 84 для оформления списка использованной литературы к научным работам, курсовым и дипломным проектам), приложения.

В работу должны быть вложены отзыв руководителя, задание на курсовую работу.

7.9. В случае индивидуальной защиты студентом курсовой работы оценка выставляется в индивидуальную ведомость.

8 Подготовка доклада для защиты курсовой работы

8.1 На защите курсовой работы обучающийся должен выступить с докладом. **Поскольку, одно из главных достоинств профессионально-грамотного человека, это умение кратко, ясно и четко излагать свои мысли - выступлению придается особое значение.**

8.2 Выступление должно быть подготовлено в письменном виде. Его объем не должен превышать 2-2,5 печатных страницы; произносить его студент должен 3-5 минут. Суметь «уместить» всю работу в эти временные рамки можно лишь очень серьезно подойдя к написанию своего выступления.

8.3 Увеличить информативность выступления при жестком временном ограничении позволяет компьютерная презентация и другие наглядные материалы. Их применение поможет лучше донести до комиссии наиболее важную информацию.

8.4 Доклад призван раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы. В связи с тем, что у большинства членов комиссии нет возможности подробно ознакомиться с работой – выступление помогает им получить представление о профессиональном уровне подготовки обучающегося, о сути курсовой работы, ее главных достоинствах и сформулировать соответствующие вопросы.

8.5 Выступление на защите дает возможность обучающемуся показать свой интеллектуальный уровень и уровень своей профессиональной подготовки, представить себя и свою работу с наиболее выигрышной стороны. Доклад и наглядные материалы позволяют защищающемуся обучающемуся сфокусировать внимание комиссии на ограниченном круге проблем и, тем самым, избежать постановки членами комиссии «неудобных» для себя вопросов.

8.6 По ходу доклада обучающийся должен использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (карты, таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

8.7 В структурном отношении доклад можно разделить на три логически взаимосвязанные части:

Первая часть доклада кратко характеризует актуальность темы, цель, предмет, объект исследования, поставленные задачи (3-6 предложений – не более 1 минуты).

Вторая, самая большая по объему часть, которая в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует каждую главу курсовой работы. При этом особое внимание обращается на итоговые результаты. Отмечаются также критические сопоставления и оценки. Эту часть доклада можно построить как на основе характеристики глав, так и на идее главной цели работы и способов ее реализации (до 10 предложений – не более 5 минут).

Заключительная часть строится по тексту заключения курсовой работы. Здесь целесообразно перечислить общие выводы его текста (не повторяя более частные обобщения) и собрать воедино основные рекомендации. Результаты перечисляются по пунктам путем указания, на наиболее важные решения поставленной в курсовой работе проблемы (до 5 предложений – не более 1 минуты).

9. Учет и хранение курсовых работ

9.1. Преподаватель передает под роспись ответственному на кафедре закрепленные за ним проверенные курсовые работы.

9.2. Курсовые работы передаются по акту в архив, где хранятся два года.

9.3. По истечении срока хранения курсовые работы подлежат списанию по акту в соответствии с установленным порядком.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Частная образовательная организация высшего образования-ассоциация

ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»

Кафедра _____

Учебная дисциплина _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

На тему

Выполнил обучающийся _____

(Ф.И.О., № группы)

(подпись)

Руководитель _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(подпись)

Тула, 20__ год



ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Частная образовательная организация высшего образования-ассоциация

ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент _____
(Ф.И.О.)

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.
(дата выдачи задания)

Тема курсовой работы

Содержание курсовой работы (по главам)

Рекомендуемая литература

Срок сдачи работы « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
щийся

(подпись)

_____ Обучаю-

(подпись)



ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Частная образовательная организация высшего образования-ассоциация

ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»

ОТЗЫВ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Обучающийся (аяся) _____

Тема курсовой работы _____

1. Положительные стороны (убедительность, аргументация, актуальность темы, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, использование математических методов, формальных моделей, ЭВМ, степень достижения цели

2. Перечень недостатков курсовой работы

3. Оценка курсовой работы _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ГОСТ 7.1-84
для оформления списка использованной литературы
к научным работам, курсовым и дипломным проектам

- | | |
|---|--|
| 1. Аверин А. К. Приспособления для металлорежущих станков: справочник / А. К. Аверин. - 7-е изд., перераб. - М.: Машиностроение, 1991. - 303 с. | Книга с
1 автором |
| 2. Болотин Х. Л. Станочные приспособления: учеб. пособие / Х. Л. Болотин, С. П. Костромитин. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Высш. шк., 1992- 344 с. | Книга с
2 авторами |
| 3. Зверев М. П. Технологическая оснащенность в машиностроении / М. П. Зверев, Э. В. Рыжов, А. В. Аверченков. - Минск: Наука и техника, 1992. - 443 с. | Книга 3-х ав-
торов |
| 4. Изменяющаяся подача / Г. М. Шейнин [и др.]. - М.: Наука, 1992. - 40 с. | Книга 4-х ав-
торов |
| 5. Дипломное проектирование по технологии машиностроения: учеб. пособие / В. В. Бабук [и др.]. - Минск: Высш. шк., 1992. - 464 с. | Книга 5 и бо-
лее авторов |
| 6. Савельев И. В. Курс общей физики. В 3 т. Т. 1. Механика. Молекулярная физика: учеб. пособие / И. В. Савельев. - 21-е изд., перераб. - М.: Наука, 1992. - 432 с. | Описание то-
ма из много-
томн. изд. |
| 7. Инструкция по крашению изделий из натурального меха: утв. Упр. хим. чистки и крашения М-ва быт. обслуж. РСФСР 12.11.83. - М., 1994. -16 с. | Инструкции |
| 8. Михайлов А. И. Методика расчета оптимального режима резания / А. И. Михайлов // Труды / Горьков. политехн. ин-т. - Горький, 1992.- Т. 128. - С. 75-77. | Статья из
сборника тру-
дов |
| 9. Кислородотерапия в пульмонологии: тез. докл. респ. конф., Тула, 11 - 13 июня 1992 г. / Рос. гос. мед. ун-т и др.; под общ. ред. А. Г. Чучалина. -Тула: ТППО, 1992. - 57 с. | Тезисы док-
ладов |
| 10. Абрамов А. С. Вопросы инженерной геодинамики / А. С. Абрамов // Технология машиностроения. - Тула, 1992. - Вып. 1. - С. 1-6. | Статья из
сборника |
| 11. Дементьев А. А. Эффективность научных исследований / А. А. Дементьев // Изв. вузов. Машиностроение. - 1991. - № 6. - С. 4-9. | Статья из
журнала |
| 12. Известия Тульского государственного университета. Серия | Продолжа- |

- «Современные проблемы законодательства России, юридических наук и правоохранительной деятельности». Вып. 3 / ТулГУ; редкол.: Т. В. Толстухина и др. - Тула, 2000. - 220 с. ющийся сборник
13. О дальнейшем стимулировании творческой активности молодых ученых: Пост. Совета Министров СССР от 26 янв. 1991 года № 231 // Собр. законодательства РФ. - 1991. - № 6. - Ст. 117. Постановление
14. ГОСТ Р 51771- 2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. -М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил. ГОСТ
15. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 2002-07-01. - Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, сор. 2002. - 3 с.- (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
16. А. с. 107970 СССР, МКИ В25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - № 3360585/25 - 08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. - 2 с.: ил. Авторское свидетельство
17. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чуева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч. - исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с.: ил. Патент
18. Винтовой холодильный компрессор ВХ 1400-7-3: каталог / Центр. ин-т НТИ и техн. - экон. исслед. по хим. и нефт. машиностроению. - М., 1993. - 2 с. Каталог
19. Оптовые цены на инструменты с алмазной насечкой: прејскурант № 19-08: утв. Госкомцен СССР 12.08.90: введ. в действие 01.01.91. - М.: Прејскурантиздат, 1990. - 60 с. Прејскурант
20. Спиридонова В. И. Понятие свободы у М. Крозье и его критика / В. И. Спиридонова, МГУ им. М. В. Ломоносова. - М., 1984. - 24 с. - Библиогр.: с. 23-24. - Деп. в ИНИОН АН СССР 27.09.92, № 319097. Депонир. рукопись
21. Проведение испытаний и исследований: отчет о НИР / Всесоюз. заоч. ин-т пищ. пром-ти; рук. Попов В. А.; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. - М., 2001. -75 с. - Библиогр.: с. 72-74. - № ГР 01840051145. - Инв. № 04534333943. Отчет о НИР
22. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих Диссертация

банков в условиях неопределенности: дис. канд. экон. наук:
08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья
Владимирович. - М., 2002. - 234 с. - Библиогр.: с. 220-230.

23. Борисов С. Н. Методы машинной монографии и их приложения: автореф. дис. д-ра техн. наук: 06.17.01 / С. Н. Борисов; ТулГУ. - М., 2001. - 32 с. Автореферат диссертации
24. Sosodia M. N. Microwave circuits and passive devices / M. N. Sosodia, D. S. Raghuvanshi. - New York: Wiley, 1991. - 240 p. Книга на иностранном языке
25. Parker SuSan T. What's new in metallcuttin research / Parker SuSan T. // Amer. Mach. - 1992. - Vol. 129, № 7. - P. 75-77. Статья из иностранного журнала

Список литературы

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп. от 23 июля 2003г.);
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н;
3. Богатая И.Н., Хаханова Н.Н. Бухгалтерский учет. Серия «Высшее образование». 2-е изд., доп. и перераб.- Ростов Н/Д: «Феникс», 2003.-608с.;
4. Бухгалтерский учет: Учебник/А.С.Бакаев, П.С. Безруких, Н.Д.Врублевский и др./ Под ред. Безруких.-4-е изд. перераб. доп.-М.: бухгалтерский учет, 2002. – 389с.;
5. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов/ Под ред. Проф. Ю.А.Бабаева.- М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2002.-.394с.;
6. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие для вузов по экон. спец. М.: Финстатинформ: МЦУПЛ, 2000 - 457с.;
7. Валебникова Н.В., Василевич И.П. Современные тенденции управленческого учета. // Бухгалтерский учет. 2000. №18. С.53-59.;
8. Ивашкевич В.Б. Управленческий учет в информационной системе предприятия // Бух. учет. – 1999. - №4. – с.99-102.;
9. Карпова Т.П.Управленческий учет: Учебник для вузов.- М.:ЮНИТИ,2003.-355с.;
- 10.Козлова Е.П, Парашутин Н. В., Бабченко Т.Н. Галанина Бухгалтерский учет -3-е изд., доп.-М.: Финансы и статистика, 2002. – 556с.;
- 11.Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2004. – 592 с.;
- 12.Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие.-4-е изд., перераб, и доп.-М.: .: ИНФРА , 2002. – 532 с.;
- 13.Корчагина Л.М. Управленческие аспекты бухгалтерского учета на предприятии // Бух. учет. – 2001. - №7. – с.73.;
- 14.Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Финансы и статистика, 2002. – 372с.;
- 15.Палий В.Ф., Палий В.В. Счета управленческого учета.// Бухгалтерский учет. 2001. №7. С.73-78.;
- 16.Пашигорева Г.И., Савченко О.С. Цели и задачи управленческого учета. // Бухгалтерский учет. 2000. №19. С.63-65.;
- 17.Соколов Я.В. Управленческий учет: миф или реальность. // Бухгалтерский учет. 2000. №18. С.51-59.;
- 18.Справочная правовая система «ГАРАНТ».

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (545 Мб). -М. : Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир)

Всемирная история в лицах [Электронный ресурс] / РАН, Рос. акад. образования. - Электрон. текстовые данные. - М. : НТЦ «Прогресс», 1996. - 12 электрон. опт. дисков (CD-ROM)

Коганов А. В. Время и энтропия: Реферативный обзор семестра [Электронный ресурс] / А. В. Коганов // Изучение феномена времени: Материалы круглого стола / НИИСИ РАН. – Электрон. дан. (1 файл). - [http:// www.chronos.linia.ru/reports/koganov_tezisy.html](http://www.chronos.linia.ru/reports/koganov_tezisy.html)

Андреева Е. А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России [Электронный ресурс]: Автореф. дис. ... канд. пед. наук / Е. А. Андреева. – М., 2001. - Режим доступа: [http:// www.oim.ru](http://www.oim.ru)

Примечание: список использованной литературы оформляется по алфавиту в возрастающем порядке.