

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
совета МГГЭУ

Протокол № 8(44)

От «30» август 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГГЭУ

В.Д.Байрамов

«05» 05 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Москва 2015

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок подготовки, написания и оценивания курсовых работ студентов, а также функции и сферы ответственности студентов, научных руководителей, кафедр и деканатов факультетов.
2. Главной целью подготовки и написания студентами курсовой работы является развитие навыков самостоятельного исследования и составления аналитических текстов. Подготовка курсовой работы является одним из важнейших направлений самостоятельного развития студентом ключевых знаний, умений, навыков и компетенций специалиста и бакалавра.
3. Курсовая работа является учебно-исследовательской работой. Цель написания курсовой работы – сформировать навык поиска, анализа, систематизации материала по определенной теме, а также овладеть умением проводить исследовательскую работу под руководством преподавателя, последовательно, логично и аргументировано излагать в письменном виде полученные знания и результаты исследования, выражать собственную позицию и подтверждать её доказательствами и рассуждениями.
4. При написании курсовой работы студент должен продемонстрировать фактические знания по предмету и теме работы, владение научным терминологическим аппаратом и стилем речи, навыки практического применения теоретических основ.
5. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.
6. Не допускается наличие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.
7. Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя (руководителя).
8. Темы курсовой работы предлагаются научным руководителем. Студентам предоставляется право самостоятельного выбора темы курсовой работы.
9. Студент очного отделения обязан не реже одного раза в месяц встречаться с руководителем для получения консультативной помощи и отчета о ходе работы и достигнутых результатах. Время и форма консультаций для студентов заочного отделения устанавливается руководителем.
10. Курсовая работа, оформленная ненадлежащим образом, возвращается студенту на доработку.
11. Курсовая работа должна быть сдана на проверку не позднее установленного срока. Работа предоставляется руководителю в одном экземпляре, а также в электронной версии на оптическом носителе.

12. Курсовая работа выносится на защиту на кафедру. По результатам защиты выставляется отметка, которая вносится в соответствующую ведомость и в приложение к диплому об образовании.

13. Курсовая работа, не сданная в указанный срок, а также признанная неудовлетворительной, является препятствием для допуска студента к экзаменационной сессии.

II. Структура курсовой работы

1. Курсовая работа должна содержать следующие разделы: **Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы, Приложение** (если есть).

2. **Во Введении** (3 – 4 страницы) раскрывается актуальность выбранной темы, устанавливается цель работы, формулируются задачи для осуществления указанной цели, сообщается объект исследования, предмет исследования, определяется понятийный аппарат, необходимый для раскрытия темы. В этой же части даётся обзор литературы по теме, оценивается степень научной разработанности темы, выявляются вопросы, требующие дальнейшего научного исследования.

3. **Основная часть** делится на параграфы. Параграфов не должно быть много (два-три), и они, как правило, перекликаются с задачами, сформулированными во **Введении**. Каждый параграф заканчивается выводом, который резюмирует изложенное содержание. Работа должна включать элементы исследования, а также собственный анализ фактического материала. Не допускается выполнение работы на основе компиляции либо пересказа использованных источников.

4. **В Заключении** (3 – 4 страницы) даются общие выводы по теме курсовой работы в соответствии с поставленными задачами, а также оценивается степень достижения цели, выдвинутой во **Введении**.

5. **Список литературы** должен содержать наименования не менее 20-30 использованных источников, на которые делались ссылки в тексте работы. Источники в Списке литературы группируются (источники на русском языке, затем на иностранных языках. При подготовке курсовой работы не должна использоваться литература, изданная более, чем 5 лет тому назад. Нумерация всего Списка литературы сквозная. Библиографическая запись выполняется согласно ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ Р 7.0.5-2008. Сведения об используемом издании находятся на титульном листе и на обороте титульного листа книги.

6. **Приложение** включает исследовательский, иллюстративный материал, который выносится за пределы основного текста во избежание его излишней перегрузки. Объем Приложения не включается в обязательное количество

страниц курсовой работы. Если Приложений несколько, они нумеруются и располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте.

7. Объем курсовой работы (без **Приложения**) должен составлять 25-35 страниц.

III. Оформление работы

1. Оформление текста:

- печать на одной стороне листа формата А4;
- поля страницы стандартные (левое – 3 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см) (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзац – 1,25 (Формат – Абзац – Первая строка – Отступ);
- шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт;
- заголовки разделов и параграфов оформляются полужирным шрифтом с выравниванием по центру без переносов и точки в конце заголовка;

2. Оформление ссылок:

- ссылки должны быть оформлены в виде квадратных скобок в тексте курсовой работы после цитаты с отсылкой к **Списку литературы**, например: [5, с. 25], где 5 – это номер использованного источника в **Списке литературы**, а с. 25 – номер страницы источника. При повторной ссылке на один и тот же источник на той же странице курсовой работы пишется [Там же, с. 27]. Допускается оформление ссылок внизу страницы в подстрочнике (см. ГОСТ 7.0.5.-2008).
- если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами [Цит. по:]. Например: [Цит. по: 5, с. 25];

3. Нумерация страниц и разделов:

- страницы работы нумеруются арабскими цифрами автоматически (Вставка – Номера страниц – Положение: внизу страницы, Выравнивание: справа или по центру);
- нумерация начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится (Вставка – Номера страниц – убрать галочку с позиции Номер на первой странице);
- каждый раздел работы начинается с новой страницы, разделы не нумеруются, параграфы внутри основной части нумеруются по порядку.

4. Правила оформления библиографии

Библиографическое описание печатных произведений в списке литературы – совокупность библиографических сведений о произведении или его части, дающих возможность идентифицировать произведение. Предметом описания может быть книга (в целом) или совокупность нескольких книг (многотомное издание); статья в книге, в выпуске периодического или продолжающегося издания; отчёт о научно-исследовательской работе, диссертация; стандарты, патенты, конструкторская, проектная и другая техническая документация.

Сведения о произведении печати приводят в установленной ГОСТом 7.1 84 последовательности, объёме и в соответствии с основными правилами библиографического описания.

Источники в списке располагаются по алфавиту.

Библиографическое описание (ссылка) может быть дано в краткой или расширенной форме. В кратких ссылках приводят обычно только обязательные элементы. В студенческих работах применяется в основном краткое описание использованных печатных произведений. Описание составляют, как правило, на языке текста произведения.

Описание книги проводится в общем случае по следующей схеме: автор (авторы) – название произведения – подзаглавие – выходные данные: место издания – наименование издательства – том (часть) – порядковый номер издания – год издания – страницы.

Правила составления библиографического описания могут быть представлены следующим образом:

Автор (фамилия, инициалы); точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

Название произведения – без сокращений и без кавычек; двоеточие. Подзаглавие также без кавычек, точка, тире.

Выходные данные (место издания, издательство, год издания) оформляются следующим образом:

- место издания – с прописной буквы. Москва и Санкт-Петербург сокращенно М., СПб., точка, двоеточие; другие города – полностью: Смоленск, двоеточие;
- наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая; слово «Издательство» может быть приведено в сокращении «Изд-во» или опущено;

- том, часть – пишут с прописной буквы сокращённо (Т., Ч.), точка, после цифры тома или части – точка, тире. Выпуск с прописной буквы, сокращённо (Вып.); точка, тире. Арабские цифры пишут без наращеня;

- порядковый номер издания – с прописной буквы, сокращённо, точка, тире. Цифра с наращением. Например: Изд. 2-е. – ;

- год издания (слово «год» не пишется ни полностью, ни сокращённо); точка, тире;

- страницы – число страниц (цифра), далее буква «с» строчная; точка.

Инициалы автора ставятся после фамилии, заглавие цитируемой работы даётся без кавычек. Название статьи из сборника и журнала приводится также без кавычек и отделяется от заголовка двумя косыми чертами (//).

Далее приводится место и год издания, для журналов – номер и год издания.

Если на *титульном листе* книги отсутствует фамилия автора, то запись данных о книге начинается с её названия, после чего указывается инициалы и фамилия редактора (например: Отв. ред. Е. А. Земская или: Под ред. Л. А. Новикова), далее проставляются все остальные элементы, как и для книг с указанием фамилии автора.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

«25» апреля 2014 г.


_____ В.И. Зозуля

Начальник учебно-методического
управления

«25» апреля 2014 г.


_____ И.Г. Дмитриева