

Методические рекомендации

по написанию курсовой работы

1. Цели и задачи выполнения курсовой работы

Главная цель курсовой работы – систематизация и конкретизация знаний, полученных при изучении теоретических учебных дисциплин по направлению «Менеджмент», приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации.

2. Требования к курсовой работе

Курсовая работа - это самостоятельное исследование одной из актуальных проблем по соответствующим дисциплинам. Она должна удовлетворять определенным требованиям.

1. Отражать современный научно-теоретический и практический уровень исследований по рассматриваемым проблемам.

2. Содержать самостоятельный анализ, собственные оценки и выводы.

3. Основываться на достоверных данных, статистических материалах, результатах проведенных расчетов и т.п.

4. Изложение материала должно быть целостным, логичным, последовательным, лаконичным и соответствовать нормам русского литературного языка.

5. Отвечать правилам оформления письменных работ.

6. Исключать дословное заимствование текста из учебной литературы и с интернет-сайтов.

В процессе написания курсовой работы студентам рекомендуется постоянно проверять подготовленный текст на соответствие указанным требованиям.

3. Выбор темы курсовой работы

Выполнение курсовой работы начинается с определения ее темы. При

выборе темы обучающийся руководствуется перечнем тем, предложенных кафедрой экономической теории и эконометрики. Тема курсовой работы обязательно должна быть согласована с научным руководителем.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие соображения:

- Соответствие темы исследования содержанию направления, по которому выполняется курсовая работа;
- Актуальность проблемы;
- наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
- собственные научные интересы и способности.

4. Руководство и контроль выполнения курсовой работы

Руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель, назначенный кафедрой.

Научный руководитель в период написания курсовой работы выполняет следующие функции:

- 1) Согласовывает со студентом тему работы;
- 2) Оказывает студенту помощь в составлении плана работы;
- 3) Выдает задание;
- 3) рекомендует научную литературу, справочные, статистические материалы и др. источники информации по выбранной теме;
- 4) проводит регулярные консультации;
- 5) контролирует выполнение курсовой работы согласно утвержденному графику;
- 6) рецензирует содержание курсовой работы;
- 7) дает доступ студенту в систему «Антиплагиат КФУ» для проверки работы;
- 8) оценивает работу с учетом результатов проверки на антиплагиат.

Окончательный вариант работы представляется научному руководителю для проверки и допуска к защите.

5. Последовательность выполнения курсовой работы

Процесс написания курсовой работы включает следующие стадии:

- 1) Выбор и осмысление темы работы;
- 2) поиск источников информации по теме;
- 3) изучение литературы;
- 4) анализ точек зрения различных авторов, формирование собственной позиции;
- 5) составление плана курсовой работы;
- 6) написание основных разделов;
- 7) написание введения и заключения;
- 8) оформление работы;
- 9) защита курсовой работы перед комиссией.

6. Структура и содержание основных разделов курсовой работы

Курсовая работа – самостоятельная научная творческая работа студента.

Независимо от выбранной темы она должна включать следующие пункты:

Введение (5% от объема работы).

Основная часть (глава 1 и глава 2).

Заключение(5-10%отобъемаработы). Список использованных источников.

Приложения (при наличии).

Объем курсовой работы по направлению подготовки должен составлять **35–40 страниц**. Список использованных источников и приложения выносятся за пределы этого объема.

Введение.

Это вступительная часть курсовой работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется ее существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цель и задачи исследования, дается краткая характеристика объекта исследования, исходной экономико-статистической базы и другой информации, используемой в курсовой работе. Объем введения: 3-4 страницы печатного текста.

По содержанию в нем должны быть представлены:

1) **Актуальность исследования**, которая определяется несколькими факторами: необходимостью дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению; потребностью науки в новых эмпирических данных и в совершенствовании используемых методов или конкретных технологий управления по отдельным видам деятельности;

2) **степень разработанности темы** показывает уровень изученности заявленной проблематики в научной литературе, а также направления научных исследований в рамках разрабатываемой темы;

3) **цель исследования** - желаемый конечный результат исследования; цели работы могут быть разнообразными, (определение характеристики явлений, не изученных ранее, мало изученных, противоречиво изученных; выявление взаимосвязи явлений; изучение динамики явления; обобщение, выявление общих закономерностей, создание классификации, типологии; создание методики; адаптация технологий, т.е. приспособление имеющихся технологий для использования их в решении новых проблем и т.д.);

4) **задачи исследования** - описание путей и средств достижения цели в соответствии с поставленной целью;

5) **объект исследования**; им может выступать экономический субъект, процесс управления в определенной системе, феномены и результаты человеческой деятельности;

6) **предмет исследования** - это всегда определенные свойства объекта, их соотношение, зависимость объекта и его свойств от каких-либо условий; характеристики предмета измеряются, определяются, классифицируются; предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым;

7) **методология исследования** - представляет собой описание совокупности методов исследовательской деятельности, использованных в работе для изучения предмета исследования, достижения его цели и решения поставленных задач;

8) **структура работы** – включает количество глав, их краткое описание, количество таблиц, рисунков, приложений, количество источников

в списке литературы.

Основная часть курсовой работы по направлению подготовки включает в себя две главы, каждая глава должна содержать не менее 2 и не более 4 параграфов, объем которых должен быть примерно одинаков. В основной части следует раскрыть:

Глава 1.

Содержит теоретические основы изучения исследуемой проблемы. В данной главе оценивается степень изученности исследуемой проблемы, рассматриваются вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе. В процессе изучения проблемы необходимо высказать и обосновать свою точку зрения по исследуемой проблеме. В разделе дается обзор литературы, передового отечественного и зарубежного опыта по проблеме, формулируется концепция исследования, обосновывается методика анализа проблемы.

Глава 2.

Во второй главе раскрываются практические аспекты темы, определяется методология проведения анализа и проводится анализ влияния изучаемой проблемы на экономику. Для этого необходимо провести сравнение статистических показателей по странам мира, по стране, по федеральному округу, по региону или по отрасли.

На основе проведенного исследования проблемы определяется ее состояние, то есть проблема, теоретически описанная в первой главе, во второй - анализируется в конкретных условиях: определяются «критические» точки, сильные и слабые стороны, ключевые проблемы, потери в экономике или социальной сфере.

Опираясь на теоретические исследования, результаты проведенного анализа и передовой опыт, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы.

Рекомендации и предложения автора должны опираться на результаты проведенного исследования и на теоретические и методические положения,

Изложенные в I главе; быть конкретными, реальными, комплексными, хорошо структурированными, целесообразна их группировка.

Заключение.

В заключении следует сформулировать окончательные выводы, характеризующие итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач. Заключение должно быть кратким и обоснованно отражать:

- оценку общего состояния объекта исследования;
- итоги анализа изучаемой проблемы;
- перечень и краткую характеристику выводов и рекомендаций, предлагаемых автором по исследованной проблеме.

Список использованных источников.

В конце работы дается список использованных источников. Он включает перечень законодательных и нормативно-правовых актов, а также научной и учебной литературы, *на которые есть авторские ссылки в работе*. Последовательность и правила оформления списка определены в п. 11 методических указаний.

Приложения.

Приложения не являются необходимым элементом курсовой работы. Они включают вспомогательный материал и располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте основных разделов. Объем приложений не ограничивается. В приложения могут быть включены:

- таблицы и графики, содержащие исходные и вспомогательные цифровые данные;
- математические расчеты, формулы;
- схемы, рисунки;
- инструкции, методики, разработанные или использованные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Если объем приложения более 1 стр., то оно продолжается на следующую страницу, а справа наверху страницы пишется: Продолжение

приложения 1 (или 2, 3 и т.д.).

7. Выполнение курсовой работы

Выполнение курсовой работы включает в себя несколько этапов.

Первый этап - это выбор темы и согласование ее с научным руководителем. Разработка и согласование плана написания работы. Научный руководитель имеет право не допустить к защите курсовую работу, написанную по несогласованному с ним плану.

Второй этап - сбор материала по теме курсовой работы. В отличие от изучения материала, обеспечивающего решение вопроса о выборе темы и составлении плана, сущность сбора материала заключается в том, что информация подбирается из источников целенаправленно, в увязке с планом. **Третий**

этап - обработка материала и при необходимости сбор дополнительного материала. Обработку всего собранного материала рекомендуется осуществлять следующим образом: сначала перечитать и разложить по вопросам плана, а затем определить его важность для разработки темы.

В процессе обработки цифрового, статистического, социологического материала следует использовать таблицы, графики, диаграммы и современные информационные технологии.

Четвертый этап - написание основного текста курсовой работы. Собранные, обработанные материалы теперь надлежит превратить в последовательное, научно-аргументированное изложение - текст работы. Он материализует в словах результаты научного мышления. Форма изложения требует четкой, ясной, сжатой и точной формулировки мыслей.

Написание текста курсовой работы предполагает цитирование. Оно необходимо, по крайней мере, в трех основных случаях: при использовании ценного фактического материала, при стремлении подкрепить собственные мысли ссылкой на авторитет, при противопоставлении своей точки зрения высказываниям, с которыми нельзя согласиться. Каждую цитату, положение, статистический материал необходимо подтвердить ссылкой на источники.

Немаловажным требованием, предъявляемым к редактированию текста, является авторская скромность. Стил ь изложения должен быть научным, выдержанным с учетом компетенции студента, как еще молодого исследователя, без использования слишком самоуверенных оценок, эмоций.

Отредактированная курсовая работа должна быть правильно оформлена и представлена для отзыва научному руководителю.

8. Оформление текстового материала курсовой работы

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 7.0.100-2018 и «Положении о курсовой работе», утвержденном УС ИУЭФ КФУ 18.02.2022.

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Большие таблицы и схемы (более 1 стр.) рекомендуется выносить в приложение. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт «TimesNewRoman», размер шрифта – 14 т.п.), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 15 мм. Абзацный отступ – 1,25. Переносы в тексте не допускаются.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Текст и другие элементы работы (таблицы, схемы, графики, рисунки) должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими. Допустимо цветное исполнение рисунков и графиков. Дополнительное выделение, увеличение интервала между строками и буквами в работе не допускаются.

Все листы работы должны быть пронумерованы. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру без точки, размер шрифта – 12 т.п., шрифт Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы, которым является первая страница раздела.

«Приложение». Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Курсовая работа сшивается в папку - скоросшиватель, без файлов!

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям курсовой работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Параграфы располагаются друг за другом. Обе главы должны быть примерно одинаковыми по объему, параграфы также должны быть примерно одинаковы по объему.

Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускаются переносы слов в заголовке. Название главы печатается заглавными буквами по центру строки без абзацного отступа (размер шрифта 14 т.п., шрифт полужирный). Название параграфа печатается строчными буквами, кроме первой, также по центру строки без абзацного отступа (размер шрифта 14 т.п., шрифт полужирный). Не допускается наличие текста вне глав и параграфов, помещение на разных страницах заголовка параграфа и его текста.

Слово «Глава», слово «параграф» или значок параграфа, в названии не ставится. Параграфы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Перед названием параграфа ставится его порядковый номер согласно содержанию. Рекомендованный объем параграфа не менее 5 страниц. Между названием главы и названием параграфа этой главы межстрочный интервал не делается. Название параграфа должно отделяться от текста этого параграфа одним межстрочным интервалом.

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечислений первого уровня ставится дефис или строчная буква со скобкой – а) б) в), приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечислений второго уровня используют арабские цифры 1) 2) 3), после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. После каждого

Перечисления ставится точка с запятой (примеры 1 и 2).

Пример 1:

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- Денежные средства;
- Природные ресурсы, в том числе:
 - 1) Земельные участки;
 - 2) недра;
 - 3) водные объекты;
 - 4) леса;
- основные фонды;
- акции(доли) в хозяйственных обществах.

Пример 2:

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а)денежные средства;
- б)природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки;
 - 2) недра;
 - 3) водные объекты;
 - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г)акции(доли)в хозяйственных обществах.

В конце каждой главы даются общие выводы. Слово «Выводы» не пишется.

Излагать материал в работе следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Например:«Автором было проведено исследование...»

Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая

ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников.

Список является составной частью справочного аппарата работы. В списке, как правило, указываются источники и литература, имеющие методологическое значение для изучения темы, а также специальная литература, анализируемая, цитируемая или используемая при выполнении курсовой работы.

Список должен начинаться с новой страницы и помещаться в конце работы. Рекомендуемое количество использованных источников информации в списке для курсовых работ по направлению подготовки – **не менее 35 наименований**. Нумерация страниц списка источников продолжает нумерацию страниц текста работы, но не входит в ее нормативный объем.

9. Последовательность материалов документов в работе

Перед предъявлением курсовой работы на кафедру студент должен **проверить:**

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

- правильность подкладки листов (их последовательность);

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;

правильность этих ссылок;

- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений;

- общую редакционную согласованность заголовков, таблиц и надписей;

- наличие подписей на заполненном титульном листе;

- наличие пометки или элемента оформления;

- наличие сквозной нумерации страниц в соответствии с ее содержанием.

Последовательность материалов документов следующая:

1. Титульный лист (см. приложение 1).

2. Лист «Содержание» (см. приложение 2).
3. Текст работы (введение, основная часть, заключение).
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).
6. Задание на курсовую работу, утвержденное научным руководителем (см. приложение 3).

7. Бланк рейтинговой комплексной оценки курсовой работы научным руководителем (см. приложение 4).

8. Бланк рейтинговой комплексной оценки членами комиссии и защите курсовой работы (см. приложение 5).

9. Справка о результатах проверки в системе «Антиплагиат» (см. приложение 6), подписанная научным руководителем. Процент оригинального текста курсовых работ по направлению подготовки должен составлять не менее 65% (с учетом процента цитирования). В 65% оригинальности текста допускается включать цитирование, объемом не более 5%. Курсовые работы, которые не достигли указанного уровня, допускаются к защите, однако несоблюдение требований к утвержденному проценту оригинальности текста влечет за собой понижение оценки за курсовую работу по параметру оценивания «Корректность формулировок проблем, выявленных в ходе выполнения курсовой работы, сделанных выводов и предложенных рекомендаций» (с учетом уровня оригинальности текста курсовой работы). Полный перечень параметров оценивания приведен в бланке комплексной оценки курсовой работы научным руководителем.

Для получения уровня освоения компетенции «высокий» по указанному параметру – минимальный процент оригинального текста курсовой работы (с учетом цитирования) должен быть не менее 65%.

Для получения уровня освоения компетенции «средний» по указанному параметру – минимальный процент оригинального текста курсовой работы (с учетом цитирования) должен составлять от 60% до 65%.

Для получения уровня освоения компетенции «низкий» по указанному

параметру - минимальный процент оригинального текста курсовой работы (с учетом цитирования) должен составлять от 50% до 60%.

Процент оригинального текста курсовой работы (с учетом цитирования) менее 50% соответствует уровню освоения компетенции «ниже порогового».

10. Распечатанный раздаточный (иллюстрационный) материал на бумажном носителе в форме компьютерной презентации, отражающий основное содержание работы (см. приложение 7).

11. Файл с диском или иным накопителем информации с сохраненной электронной версией работы.

10. Правила и примеры оформления наглядного материала

Для наглядности в курсовую работу включается иллюстративный материал. *Без иллюстративного материала работа не принимается.*

По тексту работы до таблицы, рисунка или формулы обязательно должна быть сделана ссылка на очередную таблицу, рисунок или формулу (полностью пишется слово таблица, рисунок или формула). Номер таблицы, рисунка и формулы ставится в соответствии с номером параграфа и порядковым номером таблицы, рисунка и формулы (например, 1.1.1, 1.1.2....., 1.2.1,....., 2.1.1, 2.2.3...).

На все иллюстрации (рисунки, диаграммы, таблицы) в тексте должны быть даны ссылки, указывающие на основе каких данных они разработаны. Если они разработаны автором, то это указывается в ссылке.

Оформление таблиц.

Таблицы, занимающие более две трети страницы желательно выносить в приложения, а небольшие таблицы рекомендуется помещать в текст по ходу изложения материала. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся в правом верхнем углу; ниже, по центру (без абзацного отступа) должно быть название таблицы. Таблица помещается после первого упоминания ей в

тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа.

Необходимо указывать год, на который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник (Источник: далее приводится источник статистических данных). Размер шрифта фразы про источник должен быть 12пт. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем работы на основе первичных материалов.

Например:

Таблица 2.1.1

Формирование рыночного спроса

Цена за единицу блага, ден.ед.	Индивидуальный спрос потребителей, единиц			Рыночный спрос, единиц
	1-го	2-го	3-го	
1,00	22	20	1	43
1,20	18	18	1,2	37,2
1,40	16	17	1,4	34,3
1,60	13	15	1,5	29,5
1,80	10	12	1,8	23,8
12,0	6	10	2,0	18

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она не помещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы «номер таблицы», а также шапка таблицы.

Например:

Таблица 2.1.1

Формирование рыночного спроса

Цена за единицу блага, ден.ед.	Индивидуальный спрос потребителей, единиц			Рыночный спрос, единиц
	1-го	2-го	3-го	
1,00	22	20	1	43
1,20	18	18	1,2	37,2
1,40	16	17	1,4	34,3

Продолжение таблицы 2.1.1

1	2	3	4	5
1,60	13	15	1,5	29,5
1,80	10	12	1,8	23,8
12,0	6	10	2,0	18

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал. После таблицы рекомендуется делать анализ выводов, исходя из полученных цифровых данных и расчетов. Не допускается, чтобы сразу несколько таблиц были добавлены подряд без наличия выводов по каждой из них.

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12 т.п. Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Таблицы в приложениях (если таковые имеются) не нумеруются и ссылки на них делаются так: «по данным таблицы, представленной в Приложении 1...» и т.д. Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.), выравнивание цифровых данных – по правому краю.

Недопускается вставка текста работы таблиц и рисунков в виде скриншотов. Сканы таблиц и рисунков (в случае отсутствия возможности самостоятельного их формирования) следует оформлять как приложения.

Нельзя заканчивать параграф или главу таблицей. Обязательно после таблицы должны быть сделаны выводы. Также нельзя начинать параграф с таблицы – сначала должен идти текст.

Оформление иллюстраций.

Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте работы называются рисунками. Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1. На всех рисунках должны быть проставлены единицы измерения.

При оформлении рисунка, его название указывается под рисунком, а источник в подстрочной ссылке (перед строкой с номером и наименованием рисунка). Размер шрифта фразы про источник должен быть 12 т.п.

Слово «рисунок» пишется сокращенно: Рис. 1.1.1. (без знака №), причем название рисунка пишется рядом с номером – выравнивание должно быть по ширине, абзацный отступ 1,25. После номера рисунка должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят. Так, до рисунка по тексту дается ссылка на него (полностью пишется слово рисунок), а ниже рисунка указывается номер и наименование рисунка (слово сокращено Рис.) - по ширине с абзацным отступом. Рисунок должен располагаться не далее следующей страницы после ссылки на него по тексту.

Например:

Популярность платежных систем в РФ по состоянию на 2020 г. приведена на рисунке 2.2.1.

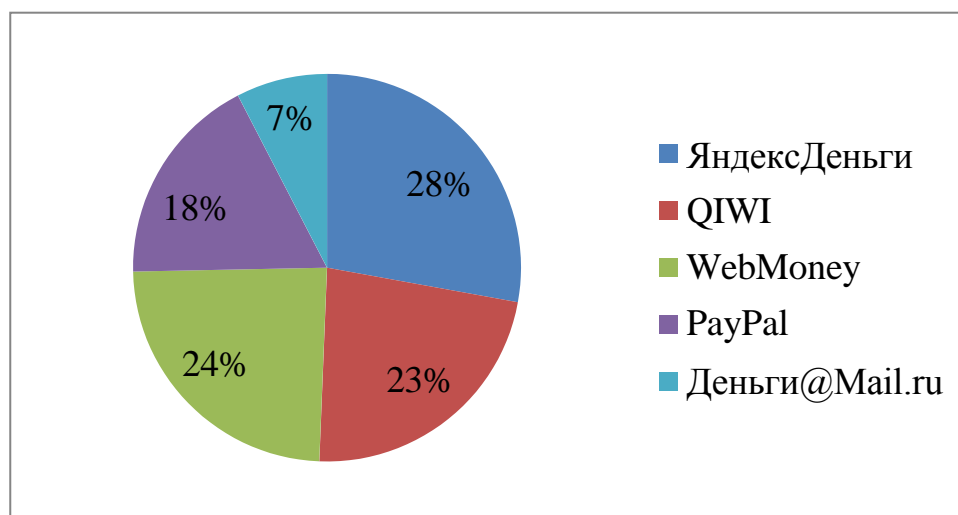


Рис.2.2.1. Популярность платежных систем в РФ по состоянию на 2020 г.

Печать основного текста после рисунка начинается через один полуторный междустрочный интервал. Нумерация рисунков должна быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа.

Нельзя заканчивать параграф или главу рисунком. После рисунка обязательно должны быть сделаны выводы или даны комментарии. Также нельзя начинать параграф рисунком, обязательно должно быть вступление текстом.

Оформление ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Обучающемуся при написании курсовой работы рекомендуется выбрать единый стиль оформления ссылок на источники из нижеперечисленных и придерживаться его во всей работе.

Вариант 1.

Ссылка на источник может оформляться по тексту работы в квадратных скобках либо в виде подстрочной библиографической ссылки с учетом требований ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Указание в квадратных скобках номера, под которым в списке литературы обозначен обсуждаемый источник. Обязательно указывается номер страницы, из которой взята цитата. Например: [13, с. 25]. Полные выходные данные при этом легко найти в списке используемых источников.

Если по тексту работы делается упоминание какого-либо автора, то указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, по мнению М.Вебера; как подчеркивает И.И. Иванов и т.п.), далее дается ссылка в квадратных скобках на порядковый номер источника и страницу.

Вариант 2.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы после полосы, например, таким образом¹, либо так².

Допускается заменять точкой предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа – отдельная нумерация на каждой странице документа. ***Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.***

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата (через одинарный междустрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman (размер 10 т.п., без абзацного отступа). Оформление сносок в текстовом редакторе MS Word производится с помощью специальной функции в меню «Ссылка».

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют сквозную нумерацию по всему тексту. В ссылке указывается фамилия автора, название книги, выходные данные и через точку номер цитируемой страницы. Например:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2016. – С. 305–412.

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2016. – С. 144–251.

Если на одной странице цитируется подряд два источника, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, ограничиться следующим:

Первичная

¹⁸ Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. М., 2018. С. 54–55.

Повторная

¹⁹ Там же. С. 68.

Если книга цитируется повторно на любой следующей странице, то указывается ее автор, а вместо названия пишется “Указ. соч.”. Например:

³ Виноградов П. Г. Указ. соч. С. 38.

Сноски на статью даются следующим образом:

² Васильев А. Н. Налог на недвижимость // Государство и право. 2021. № 5. С. 18.

В ссылке указывается конкретная страница, с которой взята цитата.

Сноски на Интернет-ресурсы даются следующим образом:

⁴Занятость и безработица в Российской Федерации в I квартале 2019 года / Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru/bgd/free/B0403/lssWWWexe/Stg/d02/71htm>(дата обращения: 18.01.2020).

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес. Например:

² Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2015–2019. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2020).

или, если данной публикации говорится в тексте документа:

²URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.):

⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ. правовой системы «Консультант Плюс».

11. Оформление списка литературы

Библиографический список является составной частью работы и отражает степень изученности данной проблемы обучающимся. Библиографические данные оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

При составлении списка необходимо придерживаться систематического расположения материала, при котором весь объем материала, в зависимости от характера источников, группируется в определенные разделы. Рекомендуется выделять в списке использованных источников следующие

разделы, расположенных в соответствующей последовательности:

- нормативные правовые акты;
- монографии, учебники, учебные пособия;
- статьи в периодических изданиях и сборниках;
- диссертации, авторефераты диссертаций;
- материалы интернет-сайтов.

Внутри разделов перечень составляется по алфавитному критерию, а нормативный материал - по юридической силе нормативных актов.

Источники в списке литературы независимо от способа расположения имеют сквозную порядковую нумерацию арабскими цифрами. При систематическом расположении источников разделы не нумеруются. Список литературы составляется с соблюдением элементов библиографического описания и их последовательности.

Каждую новую запись при составлении библиографического списка следует начинать с новой строки.

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

ПРИМЕРЫ

Законодательные акты

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory: Стаун-кантри, 2001. – 94, [1] с.

Стандарты

ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – 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).

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102, [1] с. : ил. ; 29 см. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док.

Книги

Семенов, В. В. Философия: итоги тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

Российская Федерация. Президент (2000–; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской

Федерации [Текст]: (оположения в стране и основных направлениях внутри и
внеш. политики государства). – М. : [б. и.], 2001. – 46 с.

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех
специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред В. Н. Сухов; М-во образования
Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при
участии Т. А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и
развития (философский и юридический аспекты): монография [Текст] /
А. Н. Соколов, К. С. Сердобинцев; под общ. ред. В. М. Бочарова. - Калининград:
Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих
решений и российская практика [Текст] / Т. А. Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп.
- М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. – 508 с.

Управление бизнесом [Текст]: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд- во
Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Маркетинговые исследования в строительстве [Текст]: учебное пособие
для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О. В. Михненко,
И. З. Коготкова, Е. В. Генкин, Г. Я. Сороко. - М.: Государственный университет
управления, 2005. - 59 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в
регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в
ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в
условиях неопределенности [Текст] : 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. – 04200204433.

Лагкуева, И. В. Особенности регулирования труда творческих

работников театров [Текст]: дис. канд. юрид. наук: 12.00.05/Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

Покровский, А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений [Текст]: дис.... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – М., 2008. – 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях [Текст]: автореф. дис.... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева [Текст]: автореф. дис.... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – СПб., 2006. – 26 с.

Отчеты научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков [Текст]: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

Печатная периодика

СЕРИАЛЬНЫЕ И ДРУГИЕ ПРОДОЛЖАЮЩИЕСЯ РЕСУРСЫ

Газета Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2001, июнь – М., 2001 – 8 полос. – Еженед. 2001, № 1–24. – 10000 экз. ; 2002, № 1(25)–52(77). – 15000 экз.

Журнал Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн./учредитель ООО «Компания «Спутник+». – 2001, июнь – М.: Спутник+, 2001 – Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, № 1–3. – 2000 экз.

Бюллетень Российская Федерация. Гос. Дума (2000–). Государственная Дума [Текст]: стеногр. заседаний: бюллетень/Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2000–. – 30 см. – Кн. не сброшюр. № 49 (497) : 11 окт. 2000 г.

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки [Текст]/

Т.Ф.Берестова//Библиография.-2006.-№6.-С.19.

Кригер,И.Бумагтерпит[Текст]/И.Кригер//Новаягазета.-2009.-1 июля.

Электронныересурсы

Художественнаяэнциклопедиязарубежногоклассическогоискусства [Электронныйресурс].-М.:БольшаяРос.энцикл.,1996.-1электрон,опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

ВНИМАНИЕ! В списке использованных источников в курсовой работе делить на эти подзаголовки список не надо!

Список использованных источников ОБЯЗАТЕЛЬНО должен содержать учебники (учебные пособия) по дисциплине «Экономическая теория», «Макроэкономика», «Микроэкономика» - в зависимости от выбранной темы.

12. Порядокзащитыкурсовойработы

Готоваякурсовая работа понаправлению подготовки сдается научному руководителю для проверки и предполагает последующую защиту.

Готоваякурсоваяработаможетбытьзащищенатолькоприналичии полного состава следующих документов:

- 1) Текстовыйматериалкурсовойработывсброшюрованномвиде,набранн ый на компьютере и отпечатанный на принтере.
- 2) Заданиенакурсовуюработу,утвержденноенаучнымруководителем.
- 3) Отзыв научного руководителя на курсовую работу по направлению подготовки.
- 4) Справкаорезультатахпроверкитекстовогодокумента(курсовой работыпо направлению подготовки)наналичиезаимствований,выполненной

в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат» (<https://kpfu.antiplagiat.ru>).

5) Распечатанную презентацию, подготовленную к процедуре защиты курсовой работы.

б) Диск или иной накопитель информации с сохраненной электронной версией курсовой работы.

Отсутствиелюбогоизуказанныхдокументов, явившееся следствием нарушения обучающимся сроков предоставления курсовой работы научному руководителю или комиссии, ***является основанием для выставления неудовлетворительной оценки за курсовую работу.***

Защита курсовой работы принимается комиссией, состоящей из трех или более преподавателей кафедры в присутствии научного руководителя курсовой работы. Научный руководитель работы не входит в состав комиссии.

На защиту обучающийся готовит доклад и раздаточный материал, отражающий основное содержание работы.

Обучающийся должен предварительно (до проведения процедуры защиты) согласовать с научным руководителем содержание своего доклада и наглядного материала, подготовленного для процедуры защиты.

Требования к оформлению раздаточного материала. Объем раздаточного материала – не более 5 слайдов. Титульный лист раздаточного материала оформляется с обязательными реквизитами по утвержденному образцу (см. приложение 8); 1-ый слайд – цель и задачи исследования; 2-ой слайд – теоретические аспекты раскрытия темы (методика изучения проблемы, понятийный аппарат, классификация, нормативная база и др.); 3-4 слайды – практические аспекты раскрытия темы (источники практического материала и анализ собранной информации по объекту исследования, примеры, результаты анализа, и др.); 5-ый слайд – выводы, ожидаемая социальная и экономическая эффективность, разработанные мероприятия и рекомендации автора, др.

Защита проводится в следующем порядке:

- выступление обучающегося с докладом (3-5 мин.), в котором он излагает основные результаты работы;
- ответы обучающегося на вопросы членов комиссии;
- оглашение письменного отзыва руководителя;
- ответы обучающегося на вопросы и замечания, имеющиеся в отзыве руководителя.

Подведение результатов защиты производится на закрытом заседании комиссии после защиты всех работ, представленных на данное заседание. Члены комиссии оценивают уровень освоения компетенций, которые предусмотрены элементами конкретной ОПОП ВО, и выводят итоговую оценку по результатам защиты курсовой работы.

Окончательная оценка выставляется на основе суммирования средней оценки членов комиссии и балла научно-педагогического руководителя, содержащегося в отзыве.

Список использованных источников

1. ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» [Электронный ресурс] : Режим доступа: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380301.pdf>
2. ГОСТ 7.1-2003. [Электронный ресурс] : Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. Режим доступа: <https://www.internet-law.ru/gosts/gost/1560/>
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. [Электронный ресурс] : Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2008. Режим доступа: <http://www.ipr-ras.ru/gost-2008-references.pdf>
4. Афанасьева, О. Г. Анализ деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине / О.Г. Афанасьева. - Чебоксары: ФГБОУ ВПО ЧГСА, 2013. - 22 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432041>
5. Бушенева Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы / Бушенева Ю.И. - М.: Дашков и К, 2016. - 140 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415294>
6. Гелецкий, В. М. Реферативные, курсовые и выпускные квалификационные работы [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / В. М. Гелецкий. - 2-е изд., перераб. и доп. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011. - 152 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/443230>
7. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления / Кузнецов И.Н., - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 340 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415062>

Список использованных источников

1. "Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию" (заключена в г. Страсбурге 27.01.1999) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121544/ (дата обращения: 02.03.2020).
2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ в ред. ФЗ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 02.03.2020).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения: 01.03.2020).
4. Баликоев, В. З. Общая экономическая теория [Текст]: учебник / В. З. Баликоев. - М.: Омега-Л, 2018. - 688с.
5. Аганбегян, А.Г. О неотложных мерах по возобновлению социально-экономического роста [Текст] / А.Г. Аганбегян // Пробл. прогнозирования. - 2019. N 1. - С.3-15.
6. Цифровая Россия: новая реальность, 2019 [Электронный ресурс] / McKinsey. <https://www.mckinsey.com/ru/~ /media/McKinsey/Digital-Russia-report.ashx> (дата обращения 20.05.2019).
7. Schuh S. and Stavins J. Why Are (Some) Consumers (Finally) Writing Fewer Checks? The Role of Payment Characteristics. Working Paper. Federal Reserve Bank of Boston. 2019. № 09-1. P. 38.