

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 14:41:40
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Рассмотрено и рекомендовано
на заседании Ученого совета
Института экономики и управления
протокол №5 от 16 декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Руководитель ООП
Беденко Н.Н.

16 декабря 2020 г.

ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

для всех профилей
для всех форм обучения

БАКАЛАВРИАТ

Тверь 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Требования к содержанию и оформлению курсовых работ	3
3. Проверка степени заимствования текста в курсовых работах	12
4. Порядок оценки курсовых работ	12
5. Структура курсовых работ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А	15
Образец оформления задания на курсовую работу	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	16
Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ В	17
Образец оформления отзыва руководителя курсовой работы	17

1. Общие положения

1.1 Курсовая работа представляет собой вид учебной и научно-исследовательской самостоятельной работы обучающихся, проводимой под руководством научного руководителя. В соответствии с Положением о курсовой работе обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет», утвержденного ученым советом ТвГУ (протокол №1 от 28 августа 2019 г.), курсовая работа – исследование или разработка проблем теоретического или прикладного характера по дисциплине ООП с целью закрепления и углубления теоретических знаний и умений, формирования у обучающихся компетенций аналитической, исследовательской, проектной деятельности, а также профессиональных компетенций.

1.2 Методические указания разработаны в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов в сфере образования Российской Федерации; стандартов: ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; локальных актов ФГБОУ ВО ТвГУ.

1.3 Руководство курсовыми работами по дисциплинам осуществляется преподавателями кафедры, внутренними и внешними совместителями, а также представителями руководителей или специалистов различных организаций, привлекаемых для реализации ООП. Руководитель курсовой работы:

- оформляет задание на курсовую работу;
- осуществляет контроль научно-исследовательской работы обучающихся;
- проводит консультации обучающихся;
- оценивает содержание и качество выполнения курсовой работы.

1.4 Согласно номенклатуре дел курсовые работы по дисциплинам хранятся на кафедре 1 год. По истечению срока хранения курсовые работы уничтожаются комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

2. Требования к содержанию и оформлению курсовых работ

2.1 Назначение руководителя курсовой работы

Для подготовки курсовой работы обучающемуся назначается руководитель.

2.2 Формулирование темы курсовой работы

Формирование перечня рекомендуемых тем по курсовым работам осуществляется преподавателями кафедры, ведущим соответствующие дисциплины. Обучающемуся может быть предоставлено право выбора темы курсовой работы самостоятельно, при этом свое решение он должен согласовать руководителем. Тематика курсовых работ должна отражать актуальные вопросы экономики и управления различными комплексами, системами, организациями, соответствовать примерной тематике дисциплины, отраженной в рабочей программе. Курсовые работы могут быть выполнены по заявкам организаций.

2.3 Выдача задания на курсовую работу

Задание на курсовую работу составляется и подписывается руководителем (приложение А).

2.4 Исследовательская и проектная деятельность, выполнение курсовой работы

Исследовательская и (или) проектная деятельность осуществляется в соответствии с заданием на курсовую работу и с учетом настоящих требований и методических указаний.

2.5 Оформление курсовой работы

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящих методических указаний и **приложением Б**.

Оформление текста основной части курсовой работы

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: левое – 2 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- установление автопереноса слов;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
- сокращения слов – общепринятые;

- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;

- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;

- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;

- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

- при приведении перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов. Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания. Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

Пример:

ГЛАВА 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Методы, приемы и способы экономического анализа

Каждый раздел (введение, глава, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий через один отступ от предыдущего текста или текста в новом подразделе.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки с указанием номера рисунка.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в курсовой работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации в тексте, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела (главы). Наименование иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример: Рисунок 1.1 – Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

Пример: Рисунок А.1 – Динамика показателей

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде:

Продолжение таблицы 1.1

или

Окончание таблицы 1.1

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста с помощью регистра «автоподбор по ширине окна».

Пример:

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств

Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и

порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Таблица В.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру», кроме крайней левой графы таблицы, в которой текст выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц курсовой работы указывается справа сбоку страницы.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работы, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

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 представления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание – Данные деятельности предприятия за 2020 г.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзацного отступа. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено *не менее одной свободной строки*.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (–), умножения (x), деления (:) или других математически знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (х). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a \times b \quad (1.1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту.

Все формулы выполняются с применением редактора формул. Сканированные формулы в курсовой работе не допускаются.

Оформление ссылок

В работе допускаются ссылки на источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной курсовой работы.

В курсовой работе **необходимо применять подстрочные ссылки.**

Сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Пример:

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2015. – №1 – С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник /В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всему тексту.

Оформление библиографического списка

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **25 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- *законодательные и нормативно-правовые документы;*
- *учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);*
- *Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);*
- *литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).*

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Международные законодательные акты – по хронологии;
- Кодексы – по алфавиту;
- Федеральные законы РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты Правительства РФ – по хронологии;
- Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики;
- ГОСТы.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);

- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Примеры описания источников информации:

Описание закона Российской Федерации:

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 25 февраля. – С.1-2.

Описание Указа Президента Российской Федерации:

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. – 2010. – 16 августа. – С.1.

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – №31. – Ст. 3292.

Описание СНиПа:

СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. – М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. – 34 с.

Описание ГОСТа:

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27 с.

Описание монографического издания

Описание книги с одним автором:

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 384 с.

Описание книги с двумя авторами:

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Описание книги с тремя авторами:

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2011. – 126 с.

Описание книги с пятью авторами и более:

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с.

Описание сборника:

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2011. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

Примеры аналитического описания

Описание статьи одного автора из журнала:

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2006. – № 1. – С.53-58.

Описание статьи двух авторов из журнала:

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. – 2010. – № 2. – С.4-10.

Описание статьи трех авторов из журнала:

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. – 2010. – №4. – С.90-107.

Описание главы из книги:

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. – М., 1997. – Гл. № 3. – С.95-122.

Описание статьи из литературы справочного характера:

Древнегреческая культура // БСЭ. – 3-е изд. – М.: 1972. – Т. № 7. – С.220-299.

Описание электронного ресурса:

Описание ресурса Интернет (сайта):

Исторический-сайт.рф: сайт. – 2011. – URL: <https://исторический-сайт.рф/> (дата обращения: 01.09.2020).

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

Гущин, А. А. Товарный дефицит в СССР: обострение проблемы в 1960-х – начале 1980-х гг. в ракурсе истории повседневности / А. А. Гущин // Проблемы гуманитарного образования: филология, журналистика, история: сб. науч. ст. III Международ. Науч.-практ. Конф.(г. Пенза 8-10 декабря 2016 г.) / под ред. канд. пед. наук, доц. Т.В. Стрыгиной. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Товарный-дефицит-в-СССР-обострение-проблемы-в-1960-х-начале-1980-1.html> (дата обращения: 01.09.2020).

Гущин, А. А. Авторское право и интернет / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф : История. Исторический сайт: [сайт], 2013. – URL:[https://исторический-](https://исторический-сайт.рф/)

сайт.рф/Авторское-право-и-интернет-1.html (дата обращения: 01.09.2020).

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно ВРБ: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВРБ.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выравнивая по центру.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3. Проверка степени заимствования текста в курсовых работах

Курсовые работы, выполненные обучающимися, представляются к проверке в системе «Антиплагиат. ВУЗ» на заимствование текста.

Нижний порог наличия авторского текста – 50%. Проверку обязан осуществлять руководитель курсовой работы. Результаты проверки на заимствование текста представляются в виде отчета из системы «Антиплагиат. ВУЗ».

4. Порядок оценки курсовых работ

Формирование окончательной оценки курсовой работы осуществляется по 5–балльной системе по критериям, представленным в **приложении В**. Руководитель обязан представить отзыв на курсовую работу.

5. Структура курсовых работ

Общий объем курсовой работы составляет не менее 20 страниц. Структурными элементами курсовой работы являются:

5.1. Титульный лист, который является первой страницей работы (номер на странице не ставится), который должен быть оформлен в соответствии с **приложением Б**.

5.2. Содержание, выполненное в электронном формате.

5.3 Введение, в котором приводится: обоснование актуальности темы; цель и задачи работы; объект и предмет исследования; методы исследования или проектирования; анализ источников информации; обоснование структуры работы. Оформляется с абзацного отступа от левого поля.

6.1 Основная часть курсовой работы

Количество глав и разделов курсовой работы определяется обучающимся самостоятельно и согласовывается с руководителем. После каждой главы курсовой работы должны быть сделаны обобщающие выводы.

Дополнительные требования по содержанию основной части курсовой работы (в случае необходимости) разрабатываются преподавателями кафедрами и утверждаются на заседании кафедры.

Структура основной части курсовой работы:

- теоретические, методические, методологические, практические основы исследуемой проблемы;
- анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы;
- разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их социально-экономическое обоснование.

Теоретические, методические, методологические, практические основы исследуемой проблемы. В данном разделе курсовой работы необходимо оценить степень изученности данной проблемы в различных источниках, дать характеристику различных точек зрения по исследуемому вопросу, высказать и обосновать свою точку зрения, исследовать влияние на изучаемую проблему временного фактора, провести анализ методов (методик) исследований в данной области. Целесообразно провести анализ существующего опыта и др. В конце данного раздела следует представить обобщающие выводы, также могут быть приведены экономические категории, показатели, критерии, которыми будет оперировать автор при анализе изучаемой проблемы.

Анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы. В данном разделе курсовой работы необходимо:

- дать характеристику объекта исследования;
- провести анализ состояния проблемы в исследуемом объекте в соответствии с принятыми методиками за определенный период;
- провести анализ объекта исследования по другим направлениям деятельности (если это необходимо для более полного раскрытия состояния вопроса).

В конце раздела представить обобщающие выводы, в которых должны быть изложены закономерности развития объекта исследования, основные тенденции в развитии, основные результаты исследования, выявленные проблемы.

Разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их социально-экономическое обоснование. В данном разделе курсовой работы на основании результатов исследования должны быть представлены рекомендации или мероприятия по совершенствованию деятельности объекта исследования или по решению поставленной проблемы по следующей схеме:

- характеристика направления улучшения деятельности и обоснование выбора методики для выполнения экономического обоснования;
- расчет затрат на выполнение рекомендаций или осуществление мероприятий, прогноз основных показателей деятельности объекта исследования после их внедрения;
- расчет эффекта (эффективности) от реализации сформированных предло-

жений;

- прогноз рисков, с которыми объект исследования может столкнуться в ходе реализации плановых мероприятий.

Дополнительно могут быть изложены предложения по оценке возможности внедрения мероприятий по улучшению деятельности на исследуемом объекте или на других аналогичных объектах в региональном масштабе.

5.2 Заключение, в котором должны быть приведены основные результаты работы и сформулированы обобщающие выводы.

5.3 Библиографический список должен содержать сведения об источниках, на основании которых выполнена курсовая работа. **Минимальное число источников информации по курсовой работе – 25.**

5.4 Приложения. В приложении приводятся документы, таблицы, законодательные и нормативные акты и другие вспомогательные материалы, которые, по мнению автора работы, целесообразно приводить в основной части.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления задания на курсовую работу

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»
Кафедра экономики предприятия и менеджмента

Утверждаю
Заведующий кафедрой: д.э.н., доцент
_____ Беденко Н.Н.

ЗАДАНИЕ на выполнение курсовой работы

Обучающемуся: _____

1. Тема: _____

2. Цели и задачи: _____

3. Срок сдачи: «__» _____ 2021 г.

4. Исходные данные:

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению:

6. Перечень графических материалов: таблицы, рисунки

8. Дата выдачи задания: «__» _____ 2021 г.

Руководитель: _____

Обучающийся: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления титульного листа курсовой работы

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»
Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки «Управление в организации»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

на тему: Совершенствование управления персоналом в организации

Автор:
Иванов Иван Иванович

Руководитель:
к.э.н., доцент
Скудалова О.В.

Тверь 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления отзыва руководителя курсовой работы ОТЗЫВ

на курсовую работу

Кафедра экономики предприятия и менеджмента

Дисциплина _____

Тема _____

Студент (ФИО) _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель курсовой работы _____

Критерии оценки выполнения курсовой работы и степени сформированности компетенций

Критерии		оценка			
		неудовл.	удовл.	хорошо	отлично
1.	Корректность определения элементов научного аппарата исследования				
2.	Полнота отражения разработанности исследуемой проблемы в теории и практике				
3.	Адекватность, полнота и глубина разработки поставленных вопросов				
4.	Качество выводов по разделам				
5.	Полнота и логичность структуры текста курсовой работы				
6.	Степень творческой активности, самостоятельности и оригинальности представленных разработок автора				
7.	Актуальность темы исследования и её обоснованность				
8.	Соответствие содержания курсовой работы заявленной теме				
9.	Использование иллюстрированного материала (рисунки, таблицы)				
10.	Соответствие оформления курсовой работы требованиям, представленным в методических указаниях по выполнению курсовых работ				

Дополнительные замечания _____

Итоговая оценка _____

Руководитель _____ (подпись)

« _ » _____ 2020 г.