**Методические указания по написанию и защите курсовой работы**

Список литературы 1

Титульный лист 3

Порядок приема курсовых работ 4

Краткие требования к оформлению курсовой работы 5

При оформлении курсовой работы необходимо руководствоваться стандартом по написанию курсовых и дипломных работ, предусматривающим следующую последовательность расположения материала: титульный лист; содержание; введение; основная часть (по главам); заключение; список литературы; приложения.

Титульный лист оформляется по стандарту, приведенному ниже.

# Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (ССИБИД). Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.1-2003. ССИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ 7.80-2000. ССИБИД Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ 7.82-2001. ССИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

5. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

**Отзыв**

**на курсовую работу**

**обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(ФИО)**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ТЕМА РАБОТЫ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Критерии оценки курсовой работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Соответствует требованиям** |
|  | Обоснованность актуальности темы | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |
|  | Соответствие структуры работы выбранной теме, наличие логической связи между разделами работы | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |
|  | Взаимосвязь объекта, цели и задач с выбранной темой | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |
|  | Обзор основных теоретических терминов по теме работы | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |
|  | Характеристика и анализ объекта исследования (предприятия, организации, учреждения, сферы деятельности) по выбранной проблематике | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |
|  | Аргументация выявленных проблем на объекте исследования | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |
|  | Обоснование реализуемости и целесообразности предлагаемых путей решения проблем (в том числе использование расчетных элементов) | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |
|  | Актуальность использования источников литературы (по теме и году издания) | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |
|  | Выполнение требований по оформлению курсовой работы (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения) | соответствует/  частично соответствует/  не соответствует |

**2. оценка сформированности компетенций**

В результате выполнения курсовой работы у обучающегося сформированы знания, умения, владения по компетенциям, представленным в Рабочей программе дисциплины, на данный вид работы. Уровень сформированности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(низкий, средний, высокий)

**3. Заключение руководителя курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(допускается/не допускается к защите)

**Научный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

**Институт экономики и предпринимательства**

Кафедра информационных технологий

и инструментальных методов в экономике

Курсовая работа по дисциплине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу выполнил студент

Группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

(подпись)

Проверил: ученая степень,

ученое звание

(должность) преподавателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

(подпись)

Н. Новгород, 20\_\_\_\_ г.

# Порядок приема курсовых работ

1. Курсовая работа сдается на кафедру, где регистрируется в специальном журнале и передается научному руководителю, который оценивает работу и подписывает ее.

К курсовой работе обучающийся обязан приложить заверенную личной подписью распечатку проверки текста курсовой работы в системе анализа текстов на наличие заимствований «Антиплагиат». Научный руководитель готовит отзыв на курсовую работу в срок до 5-и рабочих дней с момента ее регистрации в книге учета курсовых работ.

2. Курсовая работа допускается к защите при следующих условиях:

* итоговая оценка оригинальности текста курсовой работы не ниже 50% для работ;
* наличия положительного отзыва научного руководителя;
* наличия подтверждения о размещении курсовой работы в формате PDF (включая отзыв научного руководителя) в электронной информационной образовательной среде ННГУ;
* научным руководителем подписаны все листы.

3. Курсовая работа передается на кафедру не позднее чем за 5 рабочих дней до даты защиты, если другие сроки не оговорены специально.

4. Положительные оценки по курсовой работе заносятся в ведомость, неудовлетворительные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

5. Обучающийся, не предъявивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

6. Курсовые работы после их защиты должны сдаваться на кафедру.

7. Наименование курсовой работы и дисциплина, по которой она выполняется, вносятся в экзаменационные ведомости.

8. Курсовые работы хранятся на кафедре в течение 1 года.

# Краткие требования к оформлению курсовой работы

Последовательность расположения материала: титульный лист; содержание; введение; основная часть (по главам); заключение; список литературы; приложения.

1. Текст курсовой работы оформляется машинописно. Текст основной части работы делится на главы и параграфы (пункты). Заготовки глав печатаются симметрично тексту прописными буквами. Главы начинаются с новой страницы. Заголовки пунктов печатаются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

Главы последовательно нумеруются в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы.

2. Работа оформляется на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм). Расстояние между строчками полтора интервала, шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14. Выравнивание по ширине.

3. Размерные показатели:

* страницы должны иметь поля следующих размеров: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое -15 мм, левое - 30 мм;

4. Общий объем курсовой работы без приложений 25-40 стр. компьютерного набора. Объем введения: 1-2 стр., заключения: 1 стр., основной части: 20-35 стр. Работа должна быть представлена в скоросшивателе, в электронном виде и выложена на электронный ресурс.

5. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не проставляется), нумерация страниц проставляется с «Содержания».

6. Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы.

7. В тексте курсовой работы не должны использоваться сокращения слов и аббревиатуры за исключением общепринятых.

8. Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Использование источников из сети интернет также должно сопровождаться соответствующими ссылками.

9. Все таблицы и рисунки в тексте курсовой работы должны быть пронумерованы и иметь названия.

Все иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом "Рис." (располагается под рисунком) и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы. Номер рисунка должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. У каждого рисунка должна быть подпись. Рисунки помещаются после первой ссылки на них.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы. В правом верхнем углу таблицы над ее названием помещают надпись "Таблица" с указанием номера таблицы. Оценки и выводы в текстовой части даются со ссылкой на номер таблицы.

Для ссылки в тексте на источники следует указывать порядковый номер по списку источников, выделенный двумя квадратными скобками, например [2]. Если приводятся цитаты и цифровой материал из литературного источника, то в скобках ставится номер источника и номер страницы. Например, второй источник, страница 175: [2, с.175].

Перечисления оформляются: (-текст; … -текст.), ( 1)Текст. … N)Текст.), (1.Текст. … N.Текст.)

10. Заключение – краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов, соответствующих цели и поставленным во введении задачам исследования.

11. Список литературы следует помещать после раздела «Заключение».

Библиографическое описание документов в списке использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 - 2008.

Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников в списке, группируя их по следующим разделам (без выделения названия указанных разделов: нормативно-правовые акты; научная литература; периодические издания (журналы, газеты); ресурсы интернет; другие источники. Нормативно-правовые акты располагаются в порядке их юридической иерархии (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию). Все остальные источники – в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию работ).

12. При необходимости оформляется приложение. Все приложения должны быть пронумерованы, в т.ч. с указанием номеров страниц, продолжающих нумерацию текстовой части работы. Приложения помещают в конце курсовой работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Приложения нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации. Номер приложения размещается в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» (например, Приложение 1).

На все Приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки. Последовательность приложений должна соответствовать их упоминанию в тексте.