

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА**  
**ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Курсовая работа – аттестационная научная работа, выполняемая студентами высших учебных заведений определенных курсов, необходимая для их аттестации на успешное завершение обучения на данных курсах.

Количество выполняемых курсовых работ определяется в рабочем учебном плане направления/специальности. На весь период реализации образовательной программы предусматривается не более четырех курсовых работ.

1.2. Контроль написания курсовой работы осуществляется научным руководителем

**2. Порядок подготовки курсовой работы студентом**

2.1. Студент несет ответственность за качество и своевременную сдачу курсовой работы и иных документов, указанных в пунктах 2.4. – 2.8. данного Положения.

2.2. Студент выполняет курсовую работу под руководством научного руководителя из числа преподавателей ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

2.3. В рамках подготовки курсовой работы в обязанности студента входит:

разработка, согласование с научным руководителем и соблюдение плана подготовки курсовой работы;

представление научному руководителю выполненных глав или промежуточных вариантов курсовой работы для комментариев и обсуждения в рамках сроков, установленных в утвержденном плане подготовки;

соблюдение правил профессиональной этики (см. раздел VIII данного Положения), как при выполнении исследовательской работы, так и при оформлении текста курсовой работы;

соблюдение сроков сдачи курсовой работы и иных документов, указанные в пунктах 2.4. – 2.8. и Приложении 1 настоящего Положения;

представление курсовой работы для защиты только после утверждения окончательного варианта научным руководителем.

2.4. Выбор научного руководителя и темы курсовой работы осуществляется в установленные деканатами/институтами сроки, как правило, в начале семестра, о чем студент сообщает в заявлении на имя декана/директора, которое сдает заместителю декана по учебной работе факультета (см. Приложение 2).

2.5. Курсовая работа оформляется в 2-х экземплярах в печатном и в электронном видах; первый экземпляр сдается научному руководителю, не позднее окончания семестра этого же учебного года. Студенты, не сдавшие работы в указанный срок, до защиты не допускаются.

2.6. При нарушении сроков и порядка представления курсовой работы, указанных в Пунктах настоящего Положения, студент не допускается до устной защиты.

### **3. Научное руководство**

3.1. Назначение научного руководителя осуществляется на заседании выпускающей кафедры по результатам рассмотрения заявления студента об утверждении темы и назначении научного руководителя курсовой работы, подписанного предполагаемым научным руководителем (см. Приложение 2).

3.2. В обязанности научного руководителя входит:

помощь в формулировании темы курсовой работы и разработке плана работы над ней;

помощь в выборе методики исследования и обосновании ее применимости для решения поставленных в работе задач;

консультирование студента по подбору источников литературы и фактического первичного и/или вторичного материала;

консультирование студента в части соблюдения требований профессиональной этики и контроль соблюдения этих требований, как при проведении исследований, так и при оформлении текста курсовой работы;

контроль над ходом выполнения работы в соответствии с утвержденным планом, а также информирование студента в случае, если качество выполняемой работы, а также несоблюдение установленных сроков подготовки могут привести к неудовлетворительной оценке за курсовую работу;

соблюдение согласованных со студентом сроков проведения консультаций и предоставления комментариев и замечаний по письменно переданным студентом главам или промежуточным вариантам курсовой работы;

изучение предварительного варианта курсовой работы и предоставление студенту подробных замечаний и комментариев;

консультирование студента по подготовке к устной защите курсовой работы;

3.3. Научный руководитель имеет право:

выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или консультаций;

отказаться от научного руководства в случае невозможности контроля над качеством работы и ходом ее выполнения по вине студента, в том числе, если студент не проявляет инициативу и не встречается с научным руководителем или систематически срывает сроки и некачественно выполняет согласованные с научным руководителем задачи;

при выставлении оценки за курсовую работу принять во внимание выполнение согласованных с научным руководителем планов подготовки соответствующих глав или разделов.

3.4. Отзыв научного руководителя на курсовую работу должен в обязательном порядке включать в себя следующие элементы:

- название «Отзыв научного руководителя Ф.И.О. на курсовую работу бакалавра студента Ф.И.О. по теме «Название работы»;
- общую характеристику работы и ее структуры;
- выводы о соответствии работы критериям оценки (см. п. 9.2. настоящего Положения);
- оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») либо «зачтено / незачтено»;
- указание даты составления отзыва, ученой степени и звания научного руководителя, подпись.

Помимо вышеуказанных элементов, отзыв может содержать и другие особые комментарии о содержании работы.

#### **4. Порядок утверждения и изменения темы курсовой работы**

4.1. Темы курсовых работ выносятся на рассмотрение и утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы для представления ее защите на кафедре.

4.2. На рассмотрение и утверждение выносится заявление студента об утверждении темы и назначении научного руководителя курсовой работы (см. Приложение 2). Срок сдачи заявления указан в пункте 2.5. настоящего Положения (см. также Приложение 1).

4.3. Изменение темы курсовой работы осуществляется по заявлению студента с обоснованием изменения выбранной темы и после соответствующего обсуждения и утверждения на кафедре.

4.5. В исключительных случаях студент может подать письменное заявление о смене научного руководителя, указав соответствующие причины. Решение об изменении научного руководителя принимается по результатам рассмотрения заявления на заседании кафедры.

4.6. В случае если научный руководитель отказался от руководства ввиду невозможности контроля качества выполняемой работы по вине студента, студент должен в течение двух недель после получения официального уведомления от деканата/дирекции представить заместителю декана по учебной работе новое заявление об утверждении темы курсовой работы и назначении нового научного руководителя. Решение об изменении научного руководителя принимается деканатом/дирекцией и оформляется распоряжением.

## **5. Защита курсовой работы**

5.1. Дата защиты устанавливается в период сессии в соответствии с графиком защиты, утвержденным дирекцией/деканатом института /факультета.

5.2. Защита курсовой работы включает в себя устный доклад студента и ответы на вопросы присутствующих членов кафедры.

5.3. Доклад студента может сопровождаться презентационными материалами, предназначенными для всеобщего просмотра (презентация Microsoft PowerPoint). Общая продолжительность доклада не может превышать 10 минут.

5.4. В докладе студента обязательно должны быть отражены следующие вопросы:

название курсовой работы;

актуальность темы, цели и задачи курсовой работы;

структура курсовой работы;

систематизированные теоретические знания, явившиеся результатом обзора литературы и положенные в основу аналитической части курсовой работы (например, анализа практической ситуации);

основные результаты, полученные студентом.

5.5. Решение по результатам защиты принимается присутствующими членами выпускающей кафедры после окончания процедуры защиты.

5.6. Результаты защиты объявляются в тот же день и оформляются в виде зачетно-экзаменационной ведомости в случае дифференцированного зачета оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»; в случае недифференцированного зачета – «зачтено» или «не зачтено». При выставлении оценки члены кафедры руководствуются критериями оценки, представленными в гл. IX настоящего Положения.

5.8. Объявленные результаты защиты являются окончательными и пересмотру не подлежат.

## **6. Требования к структуре курсовой работы**

6.1. Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

титульный лист (Приложение 3);  
оглавление (1 стр.);  
введение (1-3 стр.);  
основную часть;  
заключение (1-2 стр.);  
список литературы;  
приложения (при необходимости).

6.2. Оглавление содержит пронумерованные названия глав и параграфов курсовой работы, с указанием номеров страниц (пример приведен в Приложении 4).

6.3. Введение содержит:

обоснование выбора темы курсовой работы и ее актуальности;  
формулировку цели, задач и вопросов исследования;  
определение объекта и предмета исследования;  
обзор отечественной и зарубежной научной литературы по теме;  
характеристику методов исследования;

обоснование значимости и описание области применения результатов проведенного анализа.

6.4. Основная часть работы состоит из глав, содержание которых должно точно соответствовать теме работы и полностью раскрывать вопросы исследования.

6.5. Заключение отражает обобщенные результаты проведенного исследования в соответствии с поставленной целью и задачами исследования, а также показывает значимость полученных результатов.

6.6. Список литературы оформляется в соответствии с Приложением 5.

6.7. В приложения включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания курсовой работы, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, статистические данные.

## **7. Правила оформления курсовой работы**

7.1. Принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора.

7.2. Рекомендуемый объем курсовой работы, выполняемой обучения – 30-40 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

7.3. Текст курсовой работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик:

шрифт Times New Roman;

размер – 14;

интервал – 1,5;

верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 20 мм.

7.4. Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется.

7.5. Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1).

7.6. Заголовки глав, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложения пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы. Слово Оглавление выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

7.7. Каждая глава, оглавление, введение, заключение, список использованной литературы, каждое приложение начинаются с новой страницы.

7.8. Графики, схемы, диаграммы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1. Название рисунка. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками.

7.9. Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

7.10. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и

без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

7.11. Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие,

простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы (содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования) должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

7.12. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается фамилия автора (авторов), год выхода источника в соответствии со списком литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора (авторов) и год выхода источника в соответствии со списком литературы без приведения номеров страниц.

Например:

[Петров, 2012, с. 123-124]

(Иванов, 2010)

(Johnson, 2009)

7.13. В случае использования двух работ одного автора, изданных в одном и том же году, следует в тексте при ссылке на источник после указания года выхода работы добавлять буквы латинского алфавита (2005a, 2005b и т.д.), что должно быть соответствующим образом отражено в списке литературы. Например, если в тексте в соответствующих разделах используются ссылки (Портер, 2005a) и (Портер, 2005b), то список литературы должен содержать следующие записи:

Портер М. 2005a. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. И. Минервина; 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 452 с.

Портер М. 2005b. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с. 14. При указании в одних круглых скобках ссылок на несколько работ они перечисляются через точку с запятой в том порядке, в котором они приведены в списке литературы. Например: (Иванов, 2006; Сидоров, 2004a; Johnson, 2002; Smith et al., 2007)

7.15. При ссылке на источник, у которого три и более авторов, указывается фамилия первого автора и добавляется «и др.» в случае, если используется источник на русском языке, и «et al.», если источник на английском языке. Например: (Петров и др., 2010) или (Brown et al., 2011) При этом в списке литературы приводятся полностью фамилии и инициалы всех авторов соответствующего источника.

7.16. При цитировании текста автора не по первоисточнику, (когда используемая цитата содержится в тексте другого автора), в квадратных скобках приводится фамилия цитируемого автора, а после запятой после слов «Цит. по» (цитируется по) указывается фамилия автора, год выхода источника, и страница, на которой размещена употребляемая цитата. Например: [Смитт, Цит. по Иванов, 2010, с. 35] При этом в списке литературы приводится библиографическая запись только того источника, по которому осуществлялось цитирование, т.е. в данном случае должна быть приведена работа Иванова. Следует обратить внимание, что во избежание искажения смысла в курсовой работе при цитировании настоятельно рекомендуется работать с первоисточниками. 7.17. В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. В случае если в курсовой работе использовано 5 и более буквенных аббревиатур, рекомендуется создать раздел

Список используемых сокращений, который следует разместить после раздела Оглавление и до раздела Введение.

7.18. Фамилии зарубежных авторов, и других упоминаемых лиц приводятся в тексте работы на русском языке. После указания фамилии зарубежного автора на русском языке при первом упоминании автора в случае ссылки на источник на иностранном языке приводится написание его фамилии и инициалов в круглых скобках латинскими буквами.

7.19. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова Приложение, его порядкового номера без знака № и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

## **8. Профессиональная этика**

8.1. При подготовке курсовых работ особое внимание уделяется недопущению нарушения студентами правил профессиональной этики. К таким нарушениям относятся, в первую очередь, плагиат, фальсификация данных и ложное цитирование.

8.2. Обнаружение указанных нарушений профессиональной этики является основанием для снижения оценки за курсовую работу, вплоть до выставления оценки «неудовлетворительно».

## **9. Критерии оценки**

9.1. При выставлении итоговой оценки учитывается качество как самой курсовой работы, так и её устной защиты.



9.2. К основным критериям оценки относятся:

корректность сформулированных целей и задач работы и соответствие им содержания работы;

логичность и структурированность изложения материала, включая качество введения и заключения, связь и преемственность между частями работы, между теоретическими и практическими аспектами исследования;

качество проведенного анализа и умение пользоваться методами научного исследования, включая качество анализа имеющихся в литературе подходов к исследованию рассматриваемых проблем;

корректность использования источников, в том числе соблюдение правил составления списка литературы, актуальность источников, использование источников на иностранных языках;

соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям,

аккуратность оформления, отсутствие в тексте орфографических и грамматических ошибок (особенно при использовании специальной терминологии);

### Приложение 1

Контрольные сроки при подготовке курсовой работы в течение учебного года

Срок сдачи	Отчетная работа	Кому сдается
До 1 ноября (в зимнюю сессию) До 1 марта (в летнюю сессию)	Тема курсовой работы;	Научному руководителю
До 1 ноября (в зимнюю сессию) До 1 марта (в летнюю сессию)	Заявление о выборе темы курсовой работы и назначении научного руководителя	Деканат/дирекцию
До конца семестра	1. Развёрнутое содержание курсовой работы; 2. План подготовки курсовой работы с контрольными сроками представления научному руководителю глав или промежуточных вариантов курсовой работы; 3. Обзор литературы по теме исследования	Научному руководителю
За четыре недели до даты окончательной сдачи курсовой работы	Предварительный вариант курсовой работы	Научному руководителю
За две недели до даты устной защиты	Окончательный вариант курсовой работы для аттестации	Научному руководителю

## Приложение 2

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И НАЗНАЧЕНИИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от студента

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Прошу утвердить следующую тему моей курсовой работы:

« \_\_\_\_\_ ».

По дисциплине

« \_\_\_\_\_ ».

Предполагаемый научный руководитель:

\_\_\_\_\_

Тема согласована с предполагаемым научным руководителем.

С «Положением о подготовке и защите курсовой работы ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» ознакомлен.

Студент: \_\_\_\_\_ подпись /расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата

СОГЛАСОВАНО

Предполагаемый научный руководитель: \_\_\_\_\_ подпись / расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_ дата

## Приложение 3

Титульный лист курсовой работы

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Факультет/институт  
кафедра

**НАЗВАНИЕ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполнил:  
(Фамилия, Имя)  
Научный руководитель:  
(ученая степень и звание,  
Фамилия И.О.)

Улан-Удэ  
Год

**Приложение 4**

Оформление оглавления

Оглавление

Введение .....	2
1. Название главы.....	4
1.1. Название параграфа.....	4
2. Название главы.....	17
Заключение .....	35
Список использованной литературы.....	38
Приложение 1. Название приложения .....	40
Приложение 2. Название приложения .....	41
Приложение 5.	

**Приложение 5**

Правила оформления списка литературы

Список литературы включает в себя все источники, материалы которых  
использовались при написании курсовой работы. К таким источникам относятся:

монографии;

научные статьи из научных рецензируемых журналов;

периодическая литература (статьи из журналов и газет);

нормативно-правовые акты и инструкции;

материалы ресурсов сети Интернет;

прочие издания (сборники научных статей и материалов конференций, статистические сборники, справочники и словари, материалы учета и отчетности компаний, диссертации и авторефераты диссертаций).

Источники литературы указываются в алфавитном порядке, причем сначала указываются источники на русском языке, затем – на иностранных языках. Нумерация источников в списке литературы не требуется.

Требования к оформлению ссылок на отдельные виды изданий приводятся ниже.

Оформление ссылок на монографии

При оформлении ссылок на монографии требуется указать фамилию и инициалы автора (или авторов), название монографии, порядковый номер издания (если есть), место издания, название издательства, год издания, количество страниц.

При оформлении ссылок на статьи требуется указывать фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, наименование издания, номер и год издания, занимаемые страницы.

При оформлении ссылок на нормативно-правовые акты требуется указывать название нормативно-правового акта или инструкции, вид документа и наименование органа, принявшего данный акт, дату принятия документа и его официальный номер, источник получения документа автором курсовой работы.