

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от « 03 » октября 2016 г. № 492-ОД

Согласовано:
с Федерацией студенческого
самоуправления
от «19» сентября 2017 г., протокол № 2,
мотивированное мнение учтено;
с первичной профсоюзной организацией
студентов ФГБОУ ВО «БГУ»
от «24» октября 2017 г., протокол №21,
мотивированное мнение учтено.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

(с учетом изменений на основании приказа №562-ОД от 26.10.2017 г., №58-ОД от 14.02.2019 г.)

КОПИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «БГУ»)

« 03 » 10 2016 г.

П Р И К А З

№ 492-ОД

г. Улан-Удэ

Об утверждении нормативных документов

В целях организации деятельности учебных подразделений по организации и планированию учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие нормативные документы, регламентирующие учебный процесс:

- Положение о подготовке и защите курсовой работы (проекта) обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
- Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению, в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
- Положение о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
- Регламент работы Государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся.

2. Считать утратившими силу следующие нормативные документы:

- Положение о курсовой работе бакалавра ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», утвержденное приказом №46а-ОД от 27.02.15 г.;
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», утвержденное приказом №191-ОД от 12.05.15 г.;



КОПИЯ

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, утвержденное приказом №276-ОД от 03.10.14 г.;

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, утвержденное приказом №145-ОД от 17.02.14 г.

3. Заместителю начальника учебно-методического управления Дамбуевой А. Б. разместить нормативные документы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Макарова А.Н.

Ректор



Н.И.Мошкин



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подготовке и защите курсовой работы (проекта) обучающихся (далее – Положение) регламентирует порядок подготовки и защиты курсовых работ (проектов) обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) и среднего профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464.

2. Подготовка курсовой работы (проекта)

2.1. Курсовая работа (проект) – аттестационная работа, выполняемая обучающимися определенных курсов, необходимая для их аттестации на успешное завершение обучения на данных курсах.

2.2. Количество выполняемых курсовых работ определяется в рабочем учебном плане направления/специальности. На весь период реализации образовательной программы бакалавриата, специалитета предусматривается не менее одной и не более шести курсовых работ (проектов). На весь период реализации образовательной программы специальностей среднего профессионального образования предусматривается не менее одной и не более трех курсовых работ (проектов). Разработчиками магистерских программ может быть внесена в рабочий учебный план курсовая работа (проект) количеством не более одной.

2.3. Обучающийся несет ответственность за качество и своевременную сдачу курсовой работы и иных документов, указанных в пунктах 2.5 – 2.7 настоящего Положения.

2.4. Обучающийся выполняет курсовую работу (проект) под руководством научного руководителя из числа преподавателей Университета.

2.5. В рамках подготовки курсовой работы (проекта) в обязанности обучающегося входит:

- разработка, согласование с научным руководителем курсовой работы (проекта) и соблюдение плана подготовки курсовой работы (проекта);

- представление научному руководителю выполненных глав или промежуточных вариантов курсовой работы для комментариев и обсуждения;
- соблюдение правил профессиональной этики в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Положения, как при выполнении исследовательской работы, так и при оформлении текста курсовой работы (проекта);
- соблюдение сроков сдачи курсовой работы (проекта) и иных документов, указанные в пунктах 2.6 – 2.7 и Приложении 1 настоящего Положения;
- представление курсовой работы для защиты только после утверждения окончательного варианта научным руководителем.

2.6. Выбор научного руководителя и темы курсовой работы (проекта) осуществляется в установленные деканатами/дирекциями сроки, как правило, в начале семестра, о чем обучающийся сообщает в заявлении на имя заведующего кафедрой, которое хранится на выпускающей кафедре (Приложение 2).

2.7. Курсовая работа (проект) оформляется в 2-х экземплярах: в печатном и в электронном видах; первый экземпляр сдается научному руководителю, не позднее окончания семестра этого же учебного года и хранится на кафедре не менее 2 лет. Курсовые работы (проекты) учащихся, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских и республиканских конкурсах, хранятся на кафедре постоянно.

2.8. При нарушении сроков и порядка представления курсовой работы (проекта), указанных в Пунктах настоящего Положения, обучающийся признается имеющим академическую задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные Университетом сроки.

3. Научное руководство

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

3.2. В обязанности научного руководителя входит:

- помощь в формулировании темы курсовой работы (проекта) и разработке плана работы над ней;
- помощь в выборе методики исследования и обосновании ее применимости для решения поставленных в работе задач;
- консультирование обучающегося по подбору источников литературы и фактического первичного и/или вторичного материала;
- консультирование обучающегося в части соблюдения требований профессиональной этики и контроль соблюдения этих требований, как при проведении исследований, так и при оформлении текста курсовой работы (проекта);
- контроль над ходом выполнения работы в соответствии с утвержденным планом, а также информирование обучающегося в случае, если качество выполняемой

работы, а также несоблюдение установленных сроков подготовки могут привести к неудовлетворительной оценке за курсовую работу (проект);

- соблюдение согласованных с обучающимся сроков проведения консультаций и предоставления комментариев и замечаний по письменно переданным обучающимся главам или промежуточным вариантам курсовой работы (проекта);

- изучение предварительного варианта курсовой работы (проекта) и предоставление обучающемуся подробных замечаний и комментариев;

- консультирование обучающегося по подготовке к устной защите курсовой работы (проекта);

3.3. Научный руководитель имеет право:

- выбрать удобную для него и обучающегося форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный обучающимся план подготовки курсовой работы (проекта) и установить периодичность встреч или консультаций;

- отказаться от научного руководства в случае невозможности контроля над качеством работы и ходом ее выполнения по вине обучающегося, в том числе, если обучающийся 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 (проект) принять во внимание выполнение согласованных с научным руководителем планов подготовки соответствующих глав или разделов.

3.4. Отзыв научного руководителя на курсовую работу (проект) составляется по желанию руководителя и должен в обязательном порядке включать в себя следующие элементы:

- название («Отзыв научного руководителя») на курсовую работу (проект) (Ф.И.О. обучающегося) по теме («Название работы»);

- общую характеристику работы и ее структуры;

- выводы о соответствии работы критериям оценки (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 (проектов) выносятся на рассмотрение и утверждаются на заседании кафедры. Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы (проекта).

4.2. На рассмотрение и утверждение выносится заявление обучающегося об утверждении темы и назначении научного руководителя курсовой работы (проекта), поданного в установленные настоящим Положением сроки.

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

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

4.5. В случае если научный руководитель отказался от руководства ввиду невозможности контроля качества выполняемой работы по вине обучающегося, обучающийся должен в течение двух недель после получения официального уведомления от деканата/дирекции представить заведующему кафедрой новое заявление об утверждении темы курсовой работы (проекта) и назначении нового научного руководителя. Решение о смене научного руководителя принимается кафедрой и оформляется протоколом заседания кафедры.

5. Защита курсовой работы (проекта)

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

5.2. Защита курсовой работы (проекта) включает в себя устный доклад обучающегося и ответы на вопросы присутствующих членов кафедры.

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

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

- название курсовой работы (проекта);
- актуальность темы, цели и задачи курсовой работы (проекта);
- 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 обучающимся.

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 вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости. По шкале оценивания 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 в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

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

6. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

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 (проекта) 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 рекомендуется оформлять, руководствуясь требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008 (Приложении 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 и др.

7. Правила оформления курсовой работы (проекта)

7.1. При написании курсовой работы (проекта) обучающимся рекомендуется руководствоваться следующими правилами оформления:

7.1.1. принимаются только сброшюрованные работы, выполненные печатным способом;

7.1.2. рекомендуемый объем выполняемой курсовой работы (проекта) – 25 - 30 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений;

7.1.3. текст курсовой работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 х 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;

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

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

7.1.6. 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;

7.1.7. каждая глава, а также разделы «оглавление», «введение», «заключение», «список использованной литературы» и каждое приложение начинаются с новой страницы;

7.1.8. 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;

7.1.9. 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;

7.1.10. ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2;

7.1.11. 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;

7.1.12. 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);

7.1.13. 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;

7.1.14. 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 (проекте) при цитировании настоятельно рекомендуется работать с первоисточниками;

7.1.15. в тексте курсовой работы (проекта), 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»;

7.1.16. 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;

7.1.17. 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 (проектов) особое внимание уделяется недопущению нарушения обучающимся правил профессиональной этики. К таким нарушениям относятся, в первую очередь, плагиат, фальсификация данных и ложное цитирование и иные действия, нарушающие авторские права.

8.2. Обнаружение указанных нарушений профессиональной этики является основанием для снижения оценки за курсовую работу (проект), 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;
- соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям;
- аккуратность оформления, отсутствие в тексте орфографических и грамматических ошибок (особенно при использовании специальной терминологии).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений начальников учебно-методического управления.

10.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Проект положения вносит:
Заместитель начальника учебно-
методического управления
«03» 10 2016 г.



А.Б. Дамбуева



СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
«03» 10 2016 г.
Начальник юридического отдела
«03» 10 2016 г.
Заведующий Общим отделом
«03» 10 2016 г.



А.Н. Макаров



С.С. Фомицкая



О.В. Трофимова

Приложение 1
к Положению «О подготовке и защите
курсовой работы (проекта)
обучающихся»

Рекомендуемые сроки при подготовке курсовой работы в течение учебного года

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

Приложение 2
к Положению «О подготовке и защите
курсовой работы (проекта)
обучающихся»

Форма заявления об утверждении темы курсовой работы
и назначении научного руководителя

Заведующему кафедрой

_____ Ф.И.О.

от обучающегося

_____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
И НАЗНАЧЕНИИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Прошу утвердить следующую тему моей курсовой работы (проекта):

«_____».

По дисциплине

«_____».

Предполагаемый научный руководитель: _____

Тема согласована с предполагаемым научным руководителем.

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

Обучающийся: _____ подпись /расшифровка подписи

_____ дата

СОГЛАСОВАНО:

Предполагаемый научный руководитель: _____ подпись / расшифровка подписи

_____ дата

Приложение 3
к Положению «О подготовке и защите
курсовой работы (проекта)
обучающихся»
Титульный лист курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»
Факультет/институт
кафедра

НАЗВАНИЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ / ПРОЕКТА

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

Улан-Удэ, год

Приложение 4
к Положению «О подготовке и защите
курсовой работы (проекта)
обучающихся»
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
к Положению «О подготовке и защите
курсовой работы (проекта)
обучающихся»

Рекомендуемые 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.

Рекомендуемые 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 издание, 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.