

ПРАВИЛА
выполнения курсовой работы студентами образовательных программ
бакалавриата «Экономика и управление компанией»
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Общие положения

Настоящие Правила выполнения курсовой работы студентами центра развития компетенций в области финансов и учета института открытых программ дополнительного образования Высшей школы бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее НИУ ВШЭ), утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 17.06.2021 № 6 (далее Положение).

1.2 Правила определяют требования к подготовке, оценке, защите выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) образовательных программ центра развития компетенций в области финансов и учета института открытых программ дополнительного образования Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ (далее – ЦРКФиУ ИОП ДО ВШБ), а также устанавливают сроки выполнения работ.

1 Общие требования к курсовой работе

1.1. Курсовая работа является элементом практической подготовки и может относиться к проектному или исследовательскому виду практики в соответствии с паспортом направления подготовки и решением академического руководства ОП.

1.2. Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.

1.3. Исследовательская курсовая работа – анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.

1.4. Проектная курсовая работа – обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

1.5. Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе.

2 Выбор темы курсовой работы

2.1 Студент выбирает тему курсовой работы из предложенного списка примерных тем, утвержденных академическим руководителем образовательной программы.

2.2 Студент имеет право предложить инициативную тему курсовой работы, предварительно согласовав с потенциальным руководителем.

Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы, академический руководитель ОП имеет право ее утвердить или отклонить, аргументировав свое решение.

2.3 Студент обязан выбрать тему работы в установленный срок (Приложение 1).

2.4 Тема курсовой работы закрепляется за студентом на основании личного заявления (Приложение 2), которое должно быть представлено в учебный отдел в установленные сроки.

2.5 Изменить или уточнить тему курсовой работы, в случае возникновения необходимости, допускается не позднее, чем за один календарный месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы в учебный отдел. Заявленная тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы и оформлена личным заявлением студента (Приложение 3).

2.7 Студент, не выбравший тему курсовой работы в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

3 Руководство курсовой работой

3.1 Руководителем курсовой работы назначается, как правило, сотрудник НИУ ВШЭ из числа профессорско-преподавательского состава, или сотрудник сторонней организации, имеющий опыт практической работы не менее трёх лет в области подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике курсовой работы.

3.2 Для студентов, имеющих руководителей, не являющихся сотрудниками НИУ ВШЭ, могут назначаться консультанты из числа профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ, реализующих данную образовательную программу.

3.3 Руководитель и студент определяют форму взаимодействия.

3.4 Замена руководителя, назначение консультантов оформляется приказом академического руководителя ОП не позднее, чем за два месяца до срока представления итогового варианта курсовой работы в учебный отдел.

4 Этапы и сроки подготовки курсовой работы

4.1 После утверждения темы курсовой работы студент должен согласовать и подписать у руководителя задание на выполнение курсовой работы с указанием графика и условий выполнения работ.

4.2 Подписание задания на выполнение ЭПП является первой и обязательной для каждого студента контрольной точкой в выполнении любого элемента практической подготовки.

4.3 Второй обязательной контрольной точкой в выполнении курсовой работы является предъявление студентом Руководителю проекта курсовой работы. В нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат.

4.4 Студент имеет возможность доработать проект курсовой работы, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем).

4.5 Третьей обязательной контрольной точкой является предъявление готовой курсовой работы Руководителю с последующей загрузкой текста в соответствующий

модуль ЭИОС НИУ ВШЭ для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат».

4.6 Помимо трех обязательных контрольных точек в соответствии с программой практики и заданием на выполнение ЭПП могут быть предусмотрены дополнительные промежуточные этапы.

4.7 Проверка курсовой работы завершается оценкой.

4.8 Оценивание курсовой работы студента Руководителем осуществляется в системе электронных ведомостей в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.9 Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.

4.10 В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание.

4.11 Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы.

4.12 Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4.13 Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, установленными программой практики, и требованиями, указанными в задании на выполнение ЭПП.

4.2 Сроки подготовки курсовой работы по этапам отражены в Приложении 1.

5 Структура курсовой работы

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (теоретические и исследовательские разделы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист - первая страница курсовой работы, которая оформляется по установленному образцу (Приложение 4).

Оглавление – перечень всех структурных элементов работы с указанием номеров страниц, на которых они размещены (Приложение 5).

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки структурных элементов в тексте работы.

Введение содержит обоснование выбора темы работы, цель и задачи работы, степень изученности темы, предмет и объект исследования, оценку современного

состояния решаемой задачи, основные и исходные данные для разработки темы, краткое описание методов, с помощью которых будут решаться поставленные задачи, краткое содержание ожидаемых результатов.

Основная часть содержит подробное изложение материала в соответствии с поставленной целью работы, аналитический обзор состояния вопроса, обоснование выбора направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения исследований по теме работы.

Первый раздел (теоретический) курсовой работы посвящен описанию теоретических, концептуальных основ работы. Как правило, анализируются теоретические подходы к проблеме, даются основные понятия.

Второй раздел (исследовательский) курсовой работы включает в себя обработку статистических данных эмпирических материалов, а также проводится анализ результатов расчетов проведенного исследования, обоснование и аргументация авторских выводов и рекомендаций.

Наименования разделов основной части должны отражать этапы выполнения поставленной цели. Состав и объем основной части работы определяются совместно студентом и руководителем работы.

Каждый раздел курсовой работы должен заканчиваться выводами.

Заключение должно дать представление о полноте достижения цели и решения поставленных задач, о результатах проведенного исследования и рекомендациях по их использованию.

Список использованных источников содержит сведения об источниках, в том числе электронных и иностранных, использованных при составлении текста работы.

Приложения являются материалом, дополняющим основной текст работы. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, рисунки, фотоснимки, расчеты, таблицы, выдержки из отчетных материалов, образцы документов и другой иллюстрирующий материал.

6 Оформление текста курсовой работы

6.1 Курсовая работа выполняется с использованием компьютера и принтера, с соблюдением следующих параметров: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 13; межстрочный интервал - 1,5; выравнивание - по ширине; цвет шрифта – чёрный, иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, схемы, фотоснимки) допустимо выполнять в цвете.

Текст работы оформляется на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

6.2 Рекомендуемый объем курсовой работы – 20-30 страниц печатного текста (без приложений).

6.3 Курсовая работа должна быть скреплена в пластиковую папку-скоросшиватель.

6.4 Страницы курсовой работы имеют сквозную нумерацию по всему тексту арабскими цифрами, включая приложения. Порядковый номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

6.5 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы, расположенные на листе формата А3 учитываются как одна страница.

6.6 Наименования структурных элементов курсовой работы «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов работы и в оглавлении не нумеруются.

6.7 Основная часть работы делится на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости могут делиться на подпункты.

6.8 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

6.9 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.10 Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа.

6.11 Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой; в конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. После номера пункта точка не ставится. Например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. После номера пункта точка не ставится.

Если текст документа подразделяется только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего текстового документа.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то он не нумеруется.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а текст начинать со строчной буквы после пробела.

Пример:

- _____;
- _____.

При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, в, й, ы, ь) со скобкой, а текст начинать со строчной буквы после пробела. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производить с двойного абзацного отступа.

Пример:

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;

2) _____;

6.12 Таблицы

Таблица должна иметь название, отражающее ее содержание. Название должно быть точным и кратким.

На все таблицы в тексте работы должны быть приведены ссылки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на следующий лист название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером, после номера ставится точка. Точка в конце названия не ставится.

Пример:

Таблица 3. Соотношение запасов и источников их формирования

Показатель	Первый отчетный период, млн. руб.	Второй отчетный период, млн. руб.	Темп роста, %
Запасы и затраты	4 303,00	5 880,00	136,65
Рабочий капитал	8 831,00	3 334,00	37,75
Нормальные источники формирования запасов (НИФЗ)	23 028,00	16 719,00	72,60

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 табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия через запятую.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В заголовках и подзаголовках столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

6.13 Иллюстрации (рисунки: графики, диаграммы, схемы, фотоснимки и т.п.)

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2».

Рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Порядковый номер рисунка и его название проставляют под рисунком, посередине строки. Название состоит из слова «Рисунок», номера, тире и названия. Точка в конце названия не ставится.

Пример:

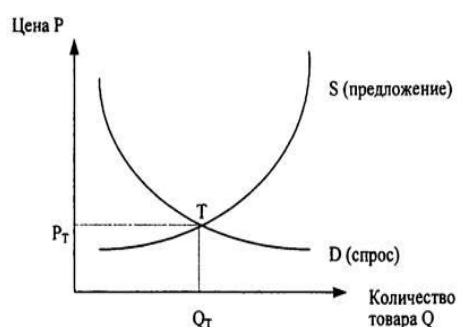


Рисунок 6. Кривые спроса и предложения

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

6.14 Формулы

Формулы располагают отдельными строками в центре листа, отделив сверху и снизу одной свободной строкой, или внутри текстовых строк. В тексте работы рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например в формуле (1).

Пример:

Плотность образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = m:V, \tag{1}$$

где m – масса образца, кг;

V – объём образца, м³.

6.15 Буквенные аббревиатуры

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Пример:

Целлюлозно-бумажный комбинат (ЦБК).

6.16 Ссылки

Ссылки на источники информации являются обязательным элементом курсовой работы. На каждый источник в тексте работы должна быть ссылка.

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.

В тексте курсовой работы по месту расположения могут использоваться библиографические ссылки: внутритекстовые (помещенные в текст документа), подстрочные (вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску)) и затекстовые (вынесенные за текст документа или его части (в выноску)).

Внутритекстовая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст курсовой работы. Такую ссылку заключают в круглые скобки.

Пример:

(Аренс В.Ж. Азбука исследователя. М.: Интермет Инжиниринг, 2006)

Подстрочная сноска размещается внизу страницы и отделяется от основного текста сплошной линией. После цитируемого текста ставится номер ссылки. Затем указываются выходные данные учебного пособия, информация из которого цитируется в курсовой работе. При оформлении подстрочных сносок, важно помнить, что оформление разных источников литературы отличается друг от друга. Требования к описанию источников такие же, как и в библиографии.

Шрифт при написании сносок сохраняется такой же, как и для всей работы (Times New Roman), но размер шрифта уменьшается на 4 пункта. То есть, если курсовая работа написана 13-м размером, то в ссылках нужно выставлять 9-й размер шрифта.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок в тексте курсовой работы рекомендуется применять сквозную нумерацию.

Примеры:

Ссылка на книгу или учебное пособие:

¹Веллир С.Д. Схематическое построение произведения. М., 1991. С. 135.

²Как создать бестселлер. / Под ред. А.О. Кропоткина. М., 2004. С. 119.

Ссылка на статью из сборника научных работ:

¹Комарова С.Ф., Ефремов Ж.Д. Журналистика в политических реалиях общества. // Журналистика. М., 2005. С. 28-45.

Сноска при ссылке на публикацию в газете:

¹Карпова Марина. Золотые вехи российской стагнации. // Российская газ. 2013. 19 окт.

В газетах, имеющих более восьми полос, необходимо указать номер страницы, на которой располагается статья.

¹Ющенко Алексей. На обломках самовластия. // АиФ. 2009. № 8 (январь). С. 12.

Ссылка на публикацию в журнале:

¹Метелева Анна. Как зарождалась грамотность. // Столица. 2011. № 9. С. 12.

Затекстовые ссылки. Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста курсовой работы. При нумерации таких ссылок используют сплошную нумерацию для всего текста работы. Для связи с текстом курсовой работы порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Пример: [15]

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример: [15, с. 237-239]

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц.

Пример: (Гребнев, 1999)

6.17 Список использованных источников

Список использованных источников при написании курсовой работы, может включать в себя: научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, отчетные и учетные документы, интернет - ресурсы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Порядок построения списка определяется автором курсовой работы и руководителем.

Варианты расположения литературы в списке использованных источников могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по типам документов, по мере появления в тексте и др.

При алфавитном расположении источников необходимо выдерживать строгий словный алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

Иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов.

Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть размещены нормативные акты в соответствии с их юридической силой.

При расположении по типам документов материал в списке использованных источников следует располагать сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела – по алфавиту (автор или заглавие).

При систематическом расположении осуществляется деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу рекомендуется брать известные системы классификаций, например библиотечные.

Расположение по мере использования (по главам и разделам), в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы.

Хронологическое расположение материала используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

Расположение материала диктуется видами изданий, описание на которые включены в список использованных источников (например, если в списке стандартные документы, то удобнее располагать их по мере возрастания номеров - в номерном порядке и т. д.). Основой списка использованных источников является библиографическое описание издания, которое позволяет выстроить список в той или иной логике.

При оформлении списка использованных источников должны быть включены все обязательные элементы библиографического описания:

- основное заглавие, которое приводится в том виде, в каком оно дано в используемом источнике;

- сведения об ответственности (содержат информацию о лицах и организациях, участвующих в создании документа), которые приводятся в том виде, в каком они указаны в цитируемом документе; первым сведениям об ответственности предшествует знак косой черты;

- выходные данные, содержащие сведения о времени и месте издания,

- сведения об издателе документа и числе страниц документа. Место издания приводится после тире с прописной буквы, для городов Москвы, Ленинграда, Санкт-Петербурга применимы сокращения (М., Л., СПб.). Наименование издательства (без кавычек) приводится после сведений о месте издания и отделяется двоеточием. В качестве даты документа приводится год публикации, который указывается арабскими цифрами после наименования издательства, и ему предшествует запятая.

Примеры описания использованных источников приведены в Приложении 6.

6.18 Приложения

Приложения оформляют как продолжение текстового документа, они должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения (при наличии) должны быть перечислены в оглавлении курсовой работы с указанием их порядковых номеров и заголовков с указанием страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который приводят с прописной буквы отдельной строкой, выравнивание – по центру.

6.19 Правила выполнения курсовой работы разработаны на основе следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.0.11–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.32–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

7 Оценка курсовой работы

7.1 Результат выполнения курсовой работы определяется руководителем и фиксируется в листе оценки по 10-ти балльной системе (Приложение 7).

7.2 Критериями оценки курсовой работы являются:

- полнота теоретической проработки темы;
- вклад автора в проведенное исследование («Антиплагиат»);
- соответствие цели, задач, содержания и результатов исследования;
- структурированность работы, логика изложения;
- достоверность полученных результатов, обоснованность выводов и рекомендаций;
- соблюдение требований к оформлению текста работы.

7.3 Оценка по пятибалльной и десятибалльной шкале проставляется в ведомость, которая подписывается руководителем курсовой работы.

7.4 Соответствие пятибалльной и десятибалльной шкалы оценки основных требований к курсовой работе:

Оценка «отлично» (10-8 баллов) выставляется при выполнении следующих основных требований:

- соответствует выбранному формату;
- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ практического материала;
- выполненная работа характеризуется логичным изложением материала с обоснованными выводами, практическими предложениями и рекомендациями;
- оформление соответствует установленным требованиям.

Оценка «хорошо» (7-6 баллов) выставляется при выполнении следующих основных требований:

- соответствует выбранному формату;
- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, анализ практического материала;
- выполненная работа характеризуется в целом последовательным изложением материала, есть замечания к обоснованности выводов, предложениям и рекомендациям;
- оформление соответствует установленным требованиям.

Оценка «удовлетворительно» (5-4 баллов) выставляется при выполнении следующих основных требований:

- соответствует выбранному формату;
- содержание работы не полностью раскрывает утвержденную тему;
- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу и базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом;
- в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные выводы, нет практических рекомендаций и предложений;
- выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме, учебной литературы;

- имеются незначительные нарушения требований по оформлению.

«Оценка «неудовлетворительно» (3-1 балла) выставляется при наличии следующих недостатков:

- не соответствует выбранному формату;
- содержание работы не раскрывает утвержденную тему;
- выполненная работа свидетельствует о незнании автором основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме, учебной литературы;
- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора, не отвечает требованиям настоящих правил;
- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;
- работа оформлена с нарушением Правил оформления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Сроки основных этапов подготовки курсовой работы (КР)

№ п/п	Этап подготовки	Срок исполнения
1.	Выбор тем КР студентами	с 10 октября до 25 октября <i>текущего учебного года</i>
2.	Инициативное предложение тем КР студентами	с 25 октября по 01 ноября <i>текущего учебного года</i>
3.	Согласование выбранных тем КР с руководителем	с 01 ноября по 20 ноября <i>текущего учебного года</i>
4.	Утверждение тем КР академическим руководителем	не позднее 15 декабря <i>текущего учебного года</i>
5.	Изменение / уточнение темы КР, замена руководителя	не позднее 20 мая <i>текущего учебного года</i>
6.	Подписание задания на выполнение КР у руководителя	не позднее 20 мая <i>текущего учебного года</i>
7.	Предъявление студентом проекта КР руководителю	не позднее 01 июня <i>текущего учебного года</i>
8.	Доработка проекта КР	не позднее 10 июня <i>текущего учебного года</i>
9.	Предъявление итогового варианта КР руководителю	не позднее 20 июня <i>текущего учебного года</i>
10.	Получение листа оценки КР от руководителя и загрузка итогового варианта КР в систему «Антиплагиат»	до 26 июня <i>текущего учебного года</i>
11.	Представление КР с листом оценки руководителя и с регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в учебный отдел	28 июня <i>текущего учебного года</i>