Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.08.2021 22:40:15
Уникальный программный ключ:
8d9b2d7540...

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета филиала
Санкт-Петербургского государственного
экономического университета
в г. Кизляре
протокол № 2 от «15» сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора филиала
СПбГЭУ в г.Кизляре

от «17» сентября 2016 г.
№ 29/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРСОВЫХ РАБОТАХ В ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. КИЗЛЯРЕ

г. Кизляр
2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения 3

2. Общие положения 3

3. Порядок выполнения и сдачи курсовой работы..... 4

4. Структура курсовой работы 6

5. Требования к оформлению курсовой работы..... 6

6. Структура методических указаний по выполнению курсовой работы. 7

7. Требования к оформлению методических указаний по выполнению курсовой работы 7

8. Порядок утверждения методических указаний по выполнению курсовой работы 8

9. Нормативные документы..... 8

10. Приложения..... 9

Лист регистрации изменений 13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предназначено для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров в филиале Санкт-Петербургского государственного экономического университета (далее -Филиал), для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и работников подразделений Филиала, связанных с образовательным процессом.

1.2. Настоящее положение устанавливает место курсовой работы в учебном процессе студентов, общие правила подготовки, оформления и защиты курсовых работ студентами, общие требования к оформлению и порядок утверждения методических указаний по выполнению курсовой работы.

1.3. Требования настоящего положения применимы для подготовки, оформления и защиты курсовых работ, для разработки методических указаний по выполнению курсовой работы в рамках реализуемых основных образовательных программ бакалавров, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов высшего образования (ГОС ВО) и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).

1.4. Требования настоящего положения не распространяются на действующие методические указания по выполнению курсовой работы, которые утверждены до введения в действие настоящего положения.

1.5. Приведение методических указаний по выполнению курсовой работы в соответствии с требованиями настоящего положения осуществляют при очередном пересмотре действующих методических указаний.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Курсовая работа представляет собой вид учебной и научно-исследовательской работы, проводимой студентами самостоятельно под руководством преподавателя.

2.2. Курсовая работа, предполагающая проектную деятельность, имеет статус курсового проекта.

2.3. Основной целью выполнения курсовой работы является расширение, углубление знаний студента и формирование у него общекультурных и профессиональных компетенций, навыков научно-исследовательской деятельности.

2.4. Задачами курсовой работы являются:

- систематизация теоретических знаний;
- углубление уровня и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;

- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации.

2.5. Курсовая работа является основой формирования профессиональных компетенций студентов и представляет собой необходимый этап, предшествующий написанию и защите выпускной квалификационной работы.

2.6. Количество курсовых работ по направлению подготовки определяется рабочим учебным планом.

2.7. Разработка методических указаний по выполнению курсовой работы должна быть закончена не позднее, чем за один семестр до начала выполнения курсовой работы.

2.8. Методические указания по выполнению. курсовой работы разрабатываются кафедрами на срок - 5 лет, при условии, что в рабочую учебную программу дисциплины (при ее пересмотре) не вносились изменения по существу содержания данного вида учебного занятия. Контроль соответствующих изменений в рабочей учебной программе дисциплины осуществляет заведующий кафедрой и, при необходимости, организует переработку методических указаний по выполнению курсовой работы.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И СДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Перечень тем курсовых работ разрабатывается и утверждается на кафедре, ведущей занятия по дисциплине.

3.2. Руководителем курсовой работы по дисциплине учебного плана является, как правило, преподаватель, ведущий лекционные или практические (семинарские) занятия, или иной преподаватель кафедры.

3.3. Руководитель курсовой работы обязан:

• оказывать консультационную помощь студенту в определении темы работы, в подготовке плана, графика выполнения работы, в подборе литературы и фактического материала;

• содействовать в выборе методики исследования;

• осуществлять систематический контроль за ходом выполнения работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

• давать квалифицированные рекомендации по содержанию работы;

• производить оценку качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

3.4. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа ППС кафедры, а также из числа научных сотрудников других структурных подразделений Филиала или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы, которых связаны с темой курсовой работы.

3.5. Курсовая работа по дисциплине учебного плана выполняется в пределах часов, отводимых на изучение соответствующей дисциплины.

3.6. Общие требования к срокам выполнения, содержанию курсовых

работ и порядку их оформления содержатся в методических указаниях по выполнению курсовых работ, разрабатываемых на основании настоящего Положения кафедрой, согласовываются с учебно-методическим отделом и утверждаются ученым советом филиала.

3.7. Студент обязан выполнять курсовую работу в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями по выполнению курсовых работ, а также в соответствии с графиком выполнения работы, составленным совместно с руководителем.

3.8. Курсовая работа сдается студентами очной формы обучения руководителю в установленные в графике выполнения работы сроки. Студенты заочной форм обучения сдают работы специалисту кафедры не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии).

3.9. Руководитель знакомится с курсовой работой, определяет содержательную ценность, проверяет соблюдение требований по ее оформлению, и, затем, оценивает работу. При невыполнении требований к содержанию и оформлению курсовой работы руководитель возвращает ее студенту для доработки и устранения недостатков.

3.10. Выполнение курсовой работы оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка проставляется в экзаменационную ведомость для курсовых работ и, в случае положительной оценки, в зачетную книжку студента.

3.11. Если студент не согласен с оценкой руководителя, защита курсовой работы проводится в присутствии комиссии, формируемой заведующим кафедрой, в соответствии с порядком, установленном в Филиале.

3.12. Студент, не представивший курсовую работу в установленный срок или получивший за нее неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в Филиале порядке.

3.13. Полные названия курсовых работ вносятся в экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов и в приложение к диплому о высшем образовании.

3.14. Выполненные курсовые работы хранятся на кафедрах не менее одного года.

4. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Требования к структуре курсовой работы по дисциплине устанавливаются методическими указаниями по выполнению курсовой работы. Как правило, курсовая работа включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Содержание (оглавление).
3. Введение (включающее в себя обоснование темы, анонсирующее внутреннюю логику работу, отраженную в ее структуре).
4. Основная часть работы, состоящая из глав и параграфов.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Требования к оформлению курсовой работы по дисциплине устанавливаются методическими указаниями по выполнению курсовой работы. Как правило, к оформлению курсовой работы предъявляются нижеперечисленные требования.

5.2. Стиль оформления курсовой работы должен содержать следующие установки:

Шрифт - кегль 14, гарнитура «Тайме».

Межстрочный интервал -1,5.

Интервал между словами - 1 знак.

Абзацный отступ - 1,25.

Выравнивание - по ширине.

Перенос автоматический «Сервис -Язык - Расстановка переносов».

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Формат страницы - А4 (210Х297 мм).

Поля верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; левое - 25 мм; правое - 20 мм.

5.3. Заголовки разделов и пунктов не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

5.4. Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва «шапки» от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу «шапку» нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц - 14 пт., минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) -12.

5.5. Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в Приложении 1.

6. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Методические указания по выполнению курсовой работы (курсового проекта), как правило, имеют следующую структуру:

Титульный лист (оформляется в соответствии с приложением 2)

Второй лист (оборот титульного листа, оформляется в соответствии с приложением 3)

1. Общие положения. Содержат цели и задачи курсовой работы (курсового проекта), описание средств (технических, программных и проч.), необходимых для выполнения курсовой работы (курсового проекта).
2. Содержание и методические указания по выполнению курсовой работы (курсового проекта).
3. Контрольные задания.
4. Требования к оформлению курсовой работы (курсового проекта).
5. Список литературы

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1. Методические указания по выполнению курсовой работы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению авторских оригиналов работ, представляемых к изданию в авторской редакции.

7.2. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

Шрифт - кегль 16, гарнитура «Тайме».

Межстрочный интервал -1.

Интервал между словами - 1 знак.

Абзацный отступ - 1,25.

Выравнивание - по ширине.

Перенос автоматический «Сервис - Язык - Расстановка переносов».

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Формат страницы - А4 (210Х297 мм).

Поля верхнее - 25 мм; нижнее - 25 мм; левое - 25мм; правое - 25мм.

7.3. Заголовки разделов и пунктов не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

7.4. Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва «шапки» от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу «шапку» нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц - 14 пт., минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) -12.

7.5. Образцы оформления титульного листа и второго листа методических указаний приведены в Приложениях 2 и 3.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

8.1. Зам. директору по учебно-методической работе вместе с методическими указаниями преподавателем представляются:

- авторский оригинал на диске и в распечатке;
- выписка из протокола заседания кафедры-разработчика.

8.2. В десятидневный срок специалист учебно-методического отдела, проверяет методические указания по выполнению курсовой работы на предмет их соответствия рабочей программе дисциплины установленным требованиям Филиала, требованиям рабочего учебного плана и, при отсутствии замечаний, передает их на утверждение зам. директору по учебно-методической работе.

8.3. При наличии замечаний методические указания возвращаются автору (на кафедру) для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера устанавливается учебно-методическим отделом, но не более 5 рабочих дней.

8.4. Утвержденным зам. директором по учебно-методической работе методическим указаниям присваивается регистрационный номер, и электронная версия передается в библиотеку Филиала. Копия утвержденных методических указаний передаётся на кафедру, за которой закреплена дисциплина.

9. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении): утверждено Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71, с изм. внесенными Постановлением Правительства РФ от 02 ноября 2013 г. № 988;
- Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений: письмо Минобразования России от 27 ноября 2002 г. № 14-55-996ин/15;
- Государственные образовательные стандарты высшего образования (ГОС ВО) по соответствующим специальностям и направлениям подготовки бакалавров и магистров, утвержденные Минобразованием России;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) подготовки бакалавров и Магистров по

соответствующим направлениям, утвержденные Минобразованием России.

- Положением о курсовых работах в Санкт- Петербургском государственном экономическом университете, утвержденного приказом ректора № 765 от 18.12.2013г.

Если документ заменен (изменен), то при пользовании положения следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Контроль за изменениями в нормативной документации по методическому обеспечению учебного процесса и доведение соответствующей информации до кафедр Филиала возлагается на зам. директора по учебно-методической работе.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Правила оформления титульного листа курсовой работы
Приложение 2. Правила оформления титульного листа методических указаний по выполнению курсовой работы
Приложение 3. Пример оформления оборота титульного листа методических указаний по выполнению курсовой работы

Приложение 1

Правила оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»
филиал в г. Кизляре
(шрифт 14 строчный)

Кафедра _____
(Шрифт 14 строчный)

Курсовая работа
по дисциплине «____»
(шрифт 16 строчный)

ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ
(шрифт 18 прописной)

Выполнил
Студент _____
Фамилия И.О.
Проверил
Должность преподавателя
Фамилия И. О.
Ученая степень, ученое звание

г. Кизляр

201_г.

Приложение 2

Правила оформления титульного листа методических указаний по выполнению курсовой работы (курсового проекта)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»
филиал в г. Кизляре

Кафедра _____
(Шрифт 14 строчный)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебно-методической работе
к.э.н., доцент
_____С.Р.Гаджибутаева
«____» _____201__г.
Рег. №
(Шрифт 12 строчный)

БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ
(Шрифт 18 прописной)

Методические указания
по выполнению курсовой работы
для студентов всех форм обучения
(Шрифт 16 строчный)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
(Шрифт 12 строчный)

г. Кизляр
201_г.
(Шрифт 12 строчный)

Приложение 3

Пример оформления оборота титульного листа методических указаний по выполнению курсовой работы

Допущено
в качестве методического издания

Составители

канд. экон. наук, доц. *И.О. Фамилия*
д-р техн. наук, проф. *И. О. Фамилия*
ассистент И. О. *Фамилия*

Подготовлено на кафедре

Отпечатано в авторской редакции с оригинал-макета, представленного составителями (ем)

© Филиал СПбГЭУ в г. Кизляре, 201__г.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений