

Российская Федерация
ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

ГУМАНИТАРИЙ

WWW.DP5.RU



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Учебно-методическая деятельность.

Структура, содержание, оформление

диссертационных, дипломных, выпускных квалификационных, курсовых работ и рефератов (бакалавриат – магистратура)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
3.1 Термины	4
3.2 Сокращения.....	7
4 Ответственность	7
5 Общие положения	8
5.1 Общие технические требования к оформлению текстового материала МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП, Р.....	8
5.2 Оформление иллюстраций	10
5.3 Требования к построению таблиц.....	11
5.4 Оформление формул и уравнений	15
5.5 Ссылки на использованную литературу. Способы указания источников, цитат.....	16
5.6 Оформление и структура списка информационных источников	17
5.7 Требования к оформлению приложений.....	21
5.8 Структура, содержание, оформление и критерии оценки МД, ДР, ДП, ВКР, далее - ВКР.....	23
5.9 Структура, содержание, оформление и критерии оценки курсовой работы, реферата (КР и Р), далее - КР	32
Приложение А.....	38
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	38

УТВЕРЖДЕНО
Председателем
Научного Совета НИО ГУМАНИТАРИЙ

от 15 мая 2017 г. № 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Учебно-методическая деятельность.

Оформление диссертационных, дипломных,
выпускных квалификационных и курсовых работ

Введено взамен Методических указаний 2015 г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические указания устанавливают требования к структуре, содержанию, правилам оформления диссертационных, дипломных, выпускных квалификационных и курсовых работ (уровень бакалавриата/магистратуры) по направлениям: 07. Исторические науки; 08. Экономические науки; 09. Философские науки; 12. Юридические науки; 13. Педагогические науки; 19. Психологические науки; 22. Социологические науки; 23. Политические науки общественного объединения «Научно-исследовательское объединение ГУМАНИТАРИЙ».

Настоящие указания распространяются на типы работ, по которым заказчиком не представлены методические требования к методологии научного исследования и нормоконтролю.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих методических указаниях использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.03.2016 №

41296) (С изменениями от 09.02.2016 № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Приказ Минобрнауки России).

ГОСТ 2. 105-95 Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно–исследовательской работе. Структура и правила оформления (последние изменения 2015 г.).

ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7. 0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.9-95 Межгосударственный стандарт. Реферат и аннотация. Общие требования.

СТО 001-2015 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению стандартов организации.

СТО 002-2015 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 005-2015 Система менеджмента качества. Учебно-методическая деятельность. Оформление курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ технических специальностей.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящих методических указаниях применены следующие термины с соответствующими определениями:

Актуальность исследования – значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность. Содержит положения и доводы, свидетельствующие в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в работе.

Аннотация (индикативный реферат) – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Содержит сведения только о важнейших аспектах содержания первичного документа и его информационное содержание.

Диссертация, Магистерская диссертация, Дипломная работа, Дипломный проект, Выпускная квалификационная работа – представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, согласно получаемого образовательного уровня.

Гипотеза (др. греч. – основание, предположение) – это форма развития знаний, представляющая собою обоснованное предположение, выдвигаемое с целью выяснения свойств и причин исследуемых явлений.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования для достижения основной цели.

Информационное приложение – может быть рекомендуемым или справочным. Рекомендуемое приложение – приложение, в котором отражается иллюстрационный материал, таблицы, текст вспомогательного характера, примеры заполнения документов и т.п., способствующие более полному и точному пониманию требований стандарта. Справочное приложение – часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение.

Курсовой проект, Курсовая работа, Реферат – задание, которое выполняется обучающимися высших и средне-специальных учебных заведений в определённый срок и по определённым требованиям. Курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по специальности.

Метод исследования – способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Объект и предмет исследования. Объект исследования – система закономерностей, связей отношений, видов деятельности, в рамках которой зарождается проблема. Предмет исследования – часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования (предмет исследования более узок и конкретен).

Обязательное приложение – приложение, в котором содержится информация, подлежащая безусловному выполнению.

Практические рекомендации – новые методики, правила, алгоритмы, предложения, программы.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности НИО ГУМАНИТАРИЙ или их результатам и утвержденный Председателем научного Совета объединения.

Теоретические положения – это новые концепции, подходы, направления, идеи, гипотезы, закономерности, тенденции, классификации, принципы.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается, или является обязательным.

Цель исследования – мысленное прогнозирование результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования.

3.2 Сокращения

В настоящих методических указаниях используются следующие сокращения.

НИО ГУМАНИТАРИЙ – общественная организация. Научно-исследовательское объединение «ГУМАНИТАРИЙ»;

Дисс. – диссертация;

МД - магистерская диссертация;

ДР - дипломная работа;

ДП - дипломный проект;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект;

Р – реферат;

ОМК – отдел менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

НС – Научный Совет НИО ГУМАНИТАРИЙ.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и электронном носителе) данных указаний возложена на Председателя НС НИО ГУМАНИТАРИЙ.

Разработчик данных методических указаний осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного документа в установленном порядке согласно СТО 002-2015 «Порядок управления документацией СМК», разработанный по разделу 4.2.3 «Управление документацией» МС ИСО 9001:2008.

Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на специалистов НИО ГУМАНИТАРИЙ ответственных за нормоконтроль письменных работ.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Общие технические требования к оформлению текстового материала МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП, Р

Изложение текста и оформление МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р выполняется в соответствии с требованиями данных методических указаний на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Основной цвет шрифта – черный. Текст печатается через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 pt.

Поля страницы должны иметь следующие параметры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 мм.

Страницы МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы представляется в центре нижней части листа, без точки. На титульном листе номер страницы не проставляется.

Наименования структурных элементов «АННОТАЦИЯ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р. Заголовки структурных элементов следует печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, размером 14 pt и располагать по центру строки без точки в конце.

Основную текстовую часть МД, ДР, ДП и ВКР следует делить на главы, в которых выделяются параграфы и, по необходимости, подпункты. Основную текстовую часть КР, КП и Р следует делить на главы или разделы, в которых могут быть выделены параграфы или подразделы. Главы (параграфы, подпункты), разделы (подразделы) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание, заявленных глав и параграфов (подпунктов), разделов и подразделов.

Главы и параграфы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки, с абзацным отступом 1,25 мм., шрифт полужирный, Times New Roman, 14 pt.

Подчеркивания, перенос слов и точка в конце заголовков недопустимы. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки глав (разделов) оформляются прописными (заглавными) буквами. Заголовки параграфов (подпунктов) оформляются строчными буквами, первая буква должна быть прописной.

Расстояние между заголовками глав и параграфов должно быть равно двум межстрочным интервалам. Расстояние между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу.

Каждый структурный элемент МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р следует начинать с нового листа.

Текстовый материал для подготовки МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р предоставляется заказчику в электронном виде в формате .doc.

Пример:

**1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
ВЕКСЕЛЬНОГО ОБРАЩЕНИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ**

(два межстрочных интервала)

1.1 Правовые и исторические аспекты развития вексельного обращения: отечественный и зарубежный опыт

(один межстрочный интервал)

Далее идет текст работы

5.2 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, фотоснимки и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в приложениях. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Все иллюстрации в рамках работы именуется «рисунками».

Иллюстрации основного текста МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Пример: Рисунок 1.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

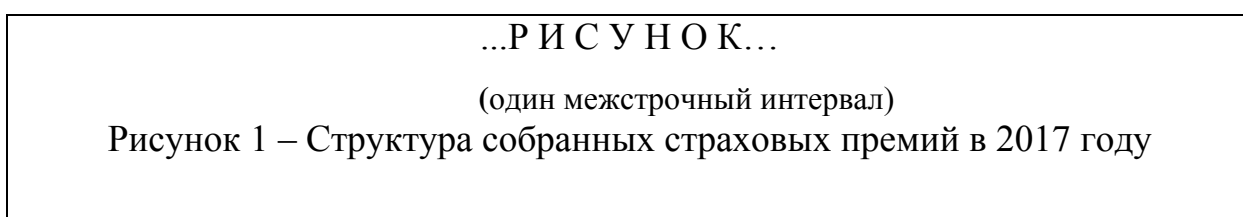
Пример: Рисунок 1.1

Весь наглядный материал должен быть органически связан с основным текстом, выполняемой МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р. На все иллюстрации по

тексту работы должны быть сделаны ссылки в МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р. При ссылке на рисунок следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают в центре строки после пояснительных данных. В конце наименования рисунка точка не ставится.

Пример:



5.3 Требования к построению таблиц

Таблицы основного текста МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование таблицы помещают в верхнем левом углу таблицы с абзацного отступа 1,25 мм. В конце наименования таблицы точка не ставится.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текстового документа. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы при чтении, ее возможно было повернуть по часовой стрелке.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена, но не иметь порядкового номера.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример: Таблица 1.1, Таблица 2.1

На все таблицы должны быть сделаны ссылки в тексте МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Все таблицы, как правило, должны иметь видимые границы. В таблицах допускается уменьшать размер шрифта до 10 pt, с одинарным интервалом в редакторе WORD.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Делить шапку таблицы по диагонали не допускается. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе, точки в конце не ставятся. Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует.

Пример:

Таблица 1 – Основные показатели деятельности ОАО «ВЕК» за 2013-2015 гг.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример построения таблицы приведен на рисунке 1.

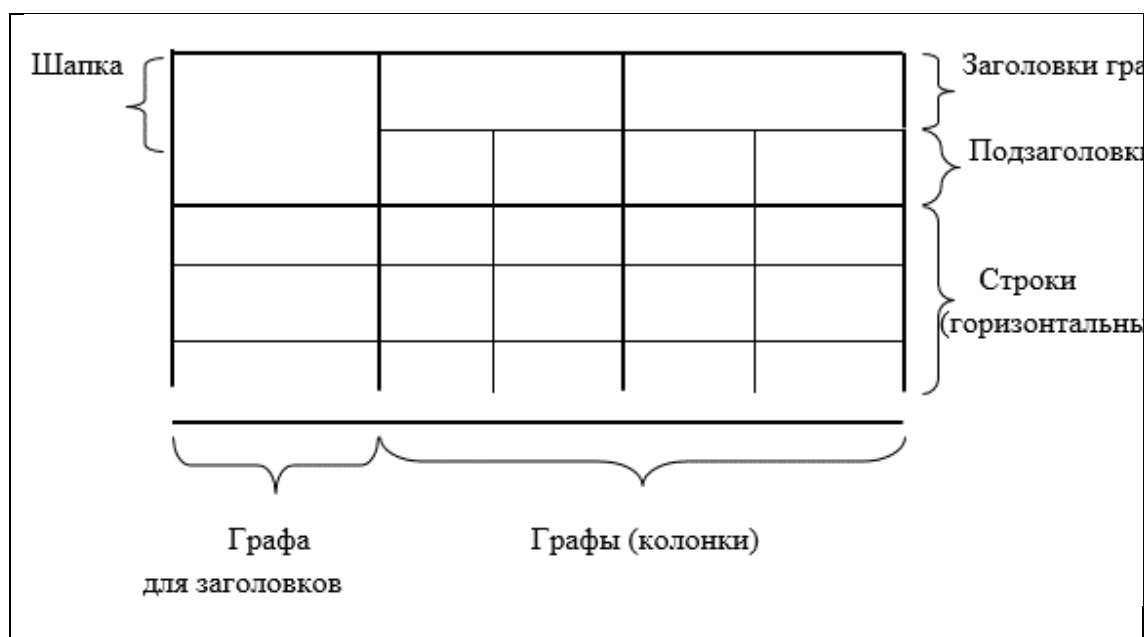


Рисунок 1 – Пример построения таблицы

При переносе таблицы на следующий лист шапку таблицы следует повторять, и над ней слева с абзачного отступа написать «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример:

Продолжение таблицы 1

Год	Доходы	Расходы	
		всего	в том числе непроцентные
2016	71,1	60,6	50,6

Или окончание таблицы 1

Год	Доходы	Расходы	
		всего	в том числе непроцентные
2016	108,7	77,7	64,4

Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые, в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы, или помещают на одном листе рядом, или одну под другой в пределах другой страницы. Если части таблицы помещают рядом, то в каждой

части повторяют шапку; при размещении таблицы одна под другой – повторяется графа для заголовков. При переносе таблицы на последующие листы текстового документа головка таблицы повторяется на каждом листе, а на первом листе снизу таблица не закрывается линией.

Таблицы могут выполняться и в тексте, и на отдельных листах текстового документа. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Числовые значения показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надписи с преобладающей размерностью, а сведения о других размерностях дают в заголовках соответствующих граф.

Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Числовые величины в одной графе по возможности должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые записываются по типу: $1/2''$; $1/4''$; $1/8''$.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например; D - диаметр; H - высота; L - длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируются последовательно, в порядке возрастания индексов, например: L_1 , L_2 , L_3 и так далее.

5.4 Оформление формул и уравнений

Формулы записываются шрифтом высотой не менее 2,5 мм на отдельной строке текста по центру. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложениях, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, по формуле (2).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения каждого символа следует давать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацевого отступа со слова «где» без двоеточия после него.

Например. Коэффициент финансовой устойчивости страхового фонда K_{ϕ} , вычисляют по формуле

$$K_{\phi} = (D+Z)/P, \quad (1)$$

где D – сумма доходов страховщика за данный период, руб.;

Z – сумма средств в запасных фондах, руб.;

P – сумма расходов страховщика за данный период, руб.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы, помещаемые в приложениях, должны обозначаться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (2.1).

5.5 Ссылки на использованную литературу. Способы указания источников, цитат

Кроме соблюдения основных правил цитирования (нельзя вырывать случайные фразы из текста, искажать его произвольными сокращениями, цитату необходимо заключать в кавычки и т.п.), следует также обратить внимание на точное указание источников цитат. Выбор источников цитат не должен носить случайного характера. Работы цитируемых авторов рекомендуется описывать по последнему изданию. Существуют различные способы указания источников цитат в зависимости от характера работы. По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

– *внутритекстовые*, помещенные в тексте документа (то есть указание источника непосредственно в тексте вслед за цитатой);

– *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (отсылка к списку литературы, помещаемому в конце работы или главы);

– *подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры).

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки. Например: (Экономика машиностроительного производства / Зайцев В. А. [и др.].— М.: Изд-во МГИУ, 2007). После использования ссылки, цитаты и т. п. в круглых скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы. Например: Международные валютно-кредитные отношения подробно рассмотрены в учебнике «Мировая экономика» под ред. А. Н. Марковой (М., 2015).

Затекстовые ссылки оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке. Такие номера в тексте работы заключаются в квадратные [] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата.

Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ. Например: [34, С.78].

Подстрочные ссылки располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры. Например: В тексте: Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами*

В сноске: _____

* Культурология. История мировой культуры. М., 1998. С. 199. или

* Культурология. История мировой культуры. – М., 1998. – С. 199.

Повторяющиеся сведения. Если в повторяющихся библиографических записях совпадают сведения, то во 2-ой и последних записях их заменяют словами «То же», «Там же».

Какой бы способ оформления цитат не использовался, следует соблюдать основное правило: библиографические ссылки следует оформлять единообразно по всей работе.

5.6 Оформление и структура списка информационных источников

Список информационных источников помещается в конце работы, после заключения. К группировке материала (списка информационных источников) надо отнестись с большим вниманием, так как именно структура информационных источников отражает глубину изученности темы, документирует, в частности, все библиографические ссылки в тексте исследования.

Перечень информационных источников следует располагать в порядке, установленном данным положением, нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа (1,25). Наименование «Список информационных источников» следует располагать по центру строки.

Структуру библиографического описания работы можно условно разделить **на четыре основные части:** 1) *нормативные правовые акты;* 2)

научная, учебная, методическая литература, периодические издания; 3) источники и литература на иностранных языках; 4) интернет-ресурсы.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- Конституция РФ;
- международные акты – по хронологии;
- кодексы – по хронологии;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции – по хронологии.

В списке использованных источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, официальный источник опубликования, *последние изменения и дополнения* к данному акту, например:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (в ред. от 5 апреля 2016 г. № 102-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 (в ред. от 5 апреля 2016 г. № 88-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 6. Ст. 492.

Научная, учебная, методическая литература, периодические издания располагаются в алфавитном порядке.

Описания книг и статей располагаются в общем алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). По такому же списку легко установить, все ли работы того или иного автора учтены в нем.

Описания произведений авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов, например: Соколов А.А. Соколов А.И. Соколов Б. Соколов Д.И. и т.д.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавите их названий, или в хронологии их издания.

Примеры библиографического описания

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

– книга одного автора:

Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 411 с.

– книга двух авторов:

Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. – М. : Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. – 144 с.

– книга трех авторов:

Акимов, А. П. Кластеризация в РФ : монография / А. П. Акимов, В. И. Медведев, В. В. Чегулов. – Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. – 168 с.

2. При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

– статья одного автора:

Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 31–33.

– статья двух авторов:

Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. – 2014. – № 13. – С. 59-63.

– статья трех авторов:

Зацепин, П. М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П. М. Зацепин, Н. Н. Теодорович, А. И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 42.

– статья четырех и более авторов:

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С. С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 49-50.

Источники и литература на иностранных языках приводятся в соответствующем разделе списка после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются в латинском алфавите. Располагаются в алфавитном порядке, например:

Allen, P.M. Dynamic model of Urban Growth [Text] / P.M. Allen, M. Sanglier // Journal of Social and Biological Structures. – 2015. – Vol. 1. – P. 265–280.

Интернет-ресурсы располагаются в произвольном порядке. При использовании Интернет-ресурсов, необходимо прописывать ссылки на интернет-адрес с указанием портала и наименования, при необходимости могут быть указаны инициалы автора и название работы на которую ссылается автор МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р, например:

[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.dp5.ru>, свободный. – Официальный сайт НИО ГУМАНИТАРИЙ.

В целом, структура списка информационных источников должна выглядеть следующим образом:

Нормативные правовые акты (располагаются в соответствии с юридической силой);

Научная, методическая литература, периодические издания (располагаются в алфавитном порядке);

Источники и литература на иностранных языках (располагаются после кириллического алфавитного ряда, в алфавитном порядке);

Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание составляют непосредственно по производству печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Образец оформления и структуры списка использованных источников представлен в приложении А.

5.7 Требования к оформлению приложений

Информационный материал, который по каким-либо причинам не может быть включен в основную часть МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р, допускается помещать в приложениях (рисунки, графики, диаграммы, таблицы большого формата, отчетность предприятия и т.д). Приложения оформляют как продолжение основной части МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р.

Приложения должны иметь общую с остальной частью МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р сквозную нумерацию страниц. Количество страниц приложения не учитывается в общем объеме МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р.

В тексте МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру строки слова «Приложение» и его обозначения. Если приложение оформлено на нескольких страницах, то на последующих страницах следует указать: продолжение прилож. (указать номер первой страницы представленного приложения).

Приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывают с прописной буквы, располагают по центру и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). После слова следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:

Приложение А

Основные финансовые показатели ОАО «Сибирь» 2011-2017 гг.

(справочное)

Допускается обозначение приложения арабскими цифрами (в случае полного использования букв русского и латинского алфавитов).

Пример:

Приложение 1

Основные финансовые показатели ОАО «Сибирь» 2011-2015гг.

(справочное)

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. Под словом «Приложение» в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

В содержании не следует перечислять все приложения с указанием их номеров и заголовков, а лишь указать страницу с которой начинаются приложения.

Образец оформления содержания МД, ДР, ДП, ВКР, КР, КП и Р, включающего приложения представлен в приложении Б.

5.8 Структура, содержание, оформление и критерии оценки МД, ДР, ДП, ВКР, далее - ВКР

ВКР – является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний, позволяющих оценить качество освоения основных образовательных программ и демонстрирует уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняется обучающимся (несколькими обучающимися совместно) в соответствии с уровнем программ высшего образования:

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры (обучающийся должен показать умение определять актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования; уметь формулировать научную гипотезу, обосновывать научные результаты исследования и выводы по работе). *Общий объем ВКР по программам магистратуры должен составлять 70 - 90 страниц печатного текста* (формата А-4), включая список литературы (без приложений).

Выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата (обучающийся должен показать умение определять актуальность, цель, задачи, объект, предмет, базу исследования; обосновывать положения и выводы по работе). *Общий объем ВКР по программам бакалавриата должен составлять 50 - 80 страниц печатного текста* (формата А-4), включая список литературы (без приложений).

При этом, обучающийся должен показать свои способность и умение, опираясь на полученные углубленные теоретические знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Общие технические требования к оформлению текстового материала ВКР представлены в пункте 5.1 настоящих методических указаний.

Оформление иллюстраций ВКР представлены в пункте 5.2 настоящих методических указаний.

Требования к построению таблиц ВКР представлены в пункте 5.3 настоящих методических указаний.

Оформление формул и уравнений ВКР представлены в пункте 5.4 настоящих методических указаний.

Общие содержательные требования к ВКР: целевая направленность; наличие исследования теоретического, статистического и эмпирического материала; четкость и логическая последовательность изложения материала; глубина исследования и полнота освещения вопросов; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок; конкретность изложения результатов работы; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; творческий подход обучающегося к написанию ВКР. Структурное построение и оформление ВКР должно соответствовать настоящим методическим указаниям.

Практическая и теоретическая ценность ВКР должна заключаться в освещении современных и перспективных вопросов изучаемой проблемы на основе глубокой проработки основной фундаментальной литературы отечественных и зарубежных ученых, специалистов-практиков, особое внимание должно быть уделено научным трудам, монографиям по исследуемой тематике, а также могут быть использованы периодические российские и зарубежные публицистические научные издания, нормативно-правовая база и др.

В зависимости от научной направленности ВКР базой исследования может быть:

- коммерческая или некоммерческая организация любой формы собственности или ведомственной принадлежности (финансово-кредитные организации, государственные учреждения, организации различных видов и направлений деятельности);
- группа организаций;

– территориальный субъект – орган государственной, административной власти (федеральный, региональный или муниципальный уровень).

Исследование организационной, финансовой, производственной, социально-экономической, юридической деятельности объекта должно быть завершено разработкой программы конкретных мероприятий.

Результатами исследования, проведенного в рамках ВКР, должны стать обоснованные и аргументированные практические предложения, рекомендации (проекты; бизнес-планы; программы; финансово-экономические, экономико-математические модели; системы организационно-финансовых мероприятий и т.п.), предлагаемые автором и имеющие практическую и теоретическую ценность, обладающие элементами новизны.

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется организацией одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, института, либо организации, в которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу.

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается университетом. Образец оформления рецензии на ВКР представлен в приложении Д.

Общая структура отзыва/рецензии на ВКР должна содержать вводную, основную часть и заключение. Рекомендуется оформлять отзыв/рецензию на одном печатном листе формата А4. Базовая структура отзыва/рецензии включает в себя:

- Заголовок (наименование вуза, кафедры, темы ВКР, ФИО обучающегося).
- Актуальность исследуемой темы.

- Оценку структуры работы (последовательность изложения материала).
- Преимущества и недостатки работы.
- Практическую значимость работы.
- Рекомендуемую оценку ВКР.
- Ученое звание, должность, ФИО научного руководителя (отзыв)/Наименование организации, должность, ФИО, подпись рецензента (рецензия).
- Дату оформления отзыва/рецензии.

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются кафедрой в электронно-библиотечной системе вуза и проверяются на объем заимствования.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

Критерии оценки ВКР:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой и техникой научного исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- связь с современной финансовой, социально-экономической, политической, нормативно-правовой реальностью;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению ВКР и сроков ее исполнения.

Основные компоненты и структура ВКР

Все основные компоненты ВКР располагаются в строго установленной последовательности и имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- задание на ВКР (имеет сквозную нумерацию, но не включается в содержание);
- аннотация (имеет сквозную нумерацию, но не включается в содержание);
- содержание;
- введение;
- основной текст ВКР, разбитый на главы и параграфы (рекомендуемое кол-во глав – 2-4; рекомендуемое кол-во параграфов в каждой главе – 2-4);
- заключение;
- список использованных источников;

– приложения (по необходимости).

К основной части работы ВКР *по магистерским программам прилагаются отзыв научного руководителя и внешняя рецензия* (требования к отзыву и рецензии представлены в пункте 5.8.9 настоящего положения).

К основной части работы ВКР *по программам бакалавриата обязательно прилагается отзыв научного руководителя* (требования к отзыву представлены в пункте 5.8.9 настоящего положения).

Титульный лист должен содержать основные сведения: наименование вуза, института, кафедры на которой выполняется ВКР; направление, профиль и уровень подготовки; тема ВКР; ФИО студента, научного руководителя, нормоконтролера; Ф.И.О., подпись, дата подписания ВКР заведующим кафедрой. Образец оформления титульного листа ВКР представлен в приложении Е.

Задание на ВКР является индивидуальным и содержит необходимые исходные данные. Задание заполняется обучающимся совместно с научным руководителем на основании утвержденной темы. Бланк задания допускается заполнять аккуратно от руки. Образец оформления задания представлен в приложении Ж - уровень бакалавриата очная форма обучения, приложении И - уровень бакалавриата, заочная форма обучения, приложении К - уровень магистратуры очная и заочная форма обучения.

Аннотация – должна содержать общую краткую характеристику основных разделов (глав и параграфов) ВКР, объект, предмет и полученные результаты.

В аннотации должны быть указаны общий объем работы (количество страниц, не включая приложения), количество иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников.

Перечень ключевых слов аннотации должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятое.

Аннотация не должна превышать одной страницы печатного текста формата А-4.

Образец аннотации представлен в приложении Л.

В содержании последовательно перечисляют заголовки структурных частей ВКР, а также номера и заголовки разделов или подразделов (глав и параграфов) основной части ВКР. Содержание ВКР оформляется с новой страницы. Наименования глав ВКР печатается прописными (заглавными) буквами, параграфов – строчными буквами, начиная с прописной.

В содержании перед нумерацией страниц ставится отточие. Образец структуры и оформления содержания ВКР смотреть в приложении Б.

Во введении автор ВКР обосновывает свой выбор темы, ее актуальность, формулирует проблемы и круг вопросов, необходимых для их решения; ставит цель, задачи исследования; определяет объект, предмет и базу исследования, выдвигает научную гипотезу, обосновывает научные результаты, указывает используемые методы анализа и литературные источники.

Актуальность исследования содержит положения и доводы, свидетельствующие в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в ВКР. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность.

Объект исследования представляет область научных изысканий, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это система закономерностей, связей отношений, видов деятельности, в рамках которой зарождается проблема. Например, система ценообразования в экономике. Предмет исследования более узок и конкретен. Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Благодаря его формулированию в ВКР из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования. Например, в общей системе ценообразования может быть выделено ценообразование на услуги коммерческих банков.

Именно на предмет исследования ориентируется выпускная квалификационная работа, вследствие чего он непосредственным образом отражается в теме ВКР.

В рамках исследования должны быть выделены и обоснованы теоретические положения и практические рекомендации, которые должны быть отражены во введении ВКР.

Формулирование методологической и теоретической основы ВКР обычно носит стандартный характер и сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов в области выбранной темы ВКР. Так, например, в экономических исследованиях принято упоминать в качестве основы политическую экономию, экономическую теорию, управление экономикой, финансы и кредит, государственное регулирование и т. д.

Здесь же целесообразно выделить отдельной строкой использованные в ВКР методы исследования, такие как методы системного анализа и исследования операций, математические, статистические методы, метод сравнений и аналогий, метод обобщений, метод экспертных оценок и др.

Основная часть ВКР содержит, как правило, три главы, однако, по мере необходимости, возможно написание двух или четырех глав, каждая из которых в свою очередь делится на параграфы.

Первая глава носит общетеоретический (методологический) характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается теоретическая сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции автора. Эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок.

Вторая глава носит аналитический характер. В ней дается глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, включая экономико-математические. При этом автор не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития, вскрывает недостатки и

причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. Эта глава должна служить технико-экономическим обоснованием последующих разработок. От полноты и качества ее выполнения непосредственно зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Базой для разработки конкретных мероприятий и предложений служит проведенный анализ исследуемой проблемы, на примере конкретного субъекта хозяйствования (базы исследования), а также имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Обязательным является применение информационных и аналитических данных (статистических отчетов и других видов отчетной документации) исследуемой организации. Данные, используемые в практической части должны быть не позднее предыдущего года, написания ВКР, например: при написании работы в 2017 году должны быть представлены данные не менее чем за предыдущие три года (2014 г., 2015 г., 2016 г.)

Третья глава носит практический или проектный характер. В третьей главе автор должен представить конкретные методы разрешения проблем, определенных в рамках ВКР и изученных на примере конкретной организации. Это могут быть обоснованные и аргументированные практические предложения или рекомендации (проекты, бизнес-планы, программы, системы мероприятий и т. п.), предлагаемые автором и имеющие практическую и теоретическую ценность, обладающие элементами новизны. Предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей их практическое применение. Обязательным для ВКР является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Каждая глава ВКР должна завершаться выводами (без внесения слова «выводы» в содержание).

Заключение пишется на основе положений и выводов, содержащихся в главах ВКР. В нем отражается степень решения поставленных задач, полученные результаты, возможность их практического применения. В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования.

Желательно, чтобы заключение излагалось тезисно (по пунктам) и отражало основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Заключение не должно превышать более трех страниц печатного текста.

Список использованных источников является обязательным разделом и включается в перечень содержания ВКР.

Список использованных источников ВКР по программе бакалавриата должен содержать не менее 30 информационных источников.

Список использованных источников ВКР по программе магистратуры должен содержать не менее 50 информационных источников.

Требования к ссылкам на использованные информационные источники, способы указания источников, цитат представлены в пункте 5.5 настоящих методических указаний. Оформление и структура списка информационных источников представлены в пункте 5.6 настоящих методических указаний. Образец оформления и структуры списка использованных источников представлен в приложении А.

При необходимости ВКР может включать дополнительный материал, оформленный в приложении. Требования к оформлению приложений представлены в пункте 5.7 настоящего положения. Отдельные материалы приложений могут быть представлены в раздаточном материале в ходе доклада при защите ВКР. Образец оформления титульного листа иллюстративного материала к докладу ВКР представлен в приложении М.

5.9 Структура, содержание, оформление и критерии оценки курсовой работы, реферата (КР и Р), далее - КР

КР направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и ООП. Целью КР является систематизация, углубление и закрепление теоретических и практических

знаний студента, развитие умений и навыков самостоятельной творческой работы со специальной литературой, формирование навыков научно-исследовательской работы.

Общий объем КР должен составлять 25 - 35 страниц печатного текста (формата А-4), включая список литературы (без приложений).

Общие технические требования к оформлению текстового материала КР представлены в пункте 5.1 настоящих методических указаний.

Оформление иллюстраций КР представлены в пункте 5.2 настоящих методических указаний.

Требования к построению таблиц в КР представлены в пункте 5.3 настоящих методических указаний.

Оформление формул и уравнений в КР представлены в пункте 5.4 настоящих методических указаний.

Общие содержательные требования к КР: целевая направленность; наличие исследования не только теоретического, но и эмпирического материала; четкость и логическая последовательность изложения материала; глубина исследования и полнота освещения вопросов; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок; конкретность изложения результатов работы; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; творческий подход автора к написанию курсовой работы; структурное построение и оформление, в соответствии с нормативными требованиями.

Критерии оценки курсовой работы: актуальность и степень разработанности темы; творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах; полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы; уровень овладения методикой и техникой финансово-экономического анализа; научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций; связь с современной финансово-экономической реальностью; научный стиль изложения; соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Тематика КР определяется и утверждается на заседании кафедры в начале очередного учебного года. Сроки написания КР устанавливаются согласно учебного плана. Порядок защиты КР устанавливается согласно Положения кафедры о курсовых работах. Перечень тем КР обновляется по мере необходимости и утверждается на заседании кафедры с учетом изменений социально-экономических, правовых и политических потребностей общества.

В отдельных случаях обучающийся (в порядке исключения) может выбрать для своей КР тему, которая не вошла в утвержденную кафедрой тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков. В этом случае обучающийся может предложить свою формулировку темы КР, согласовав ее с научным руководителем.

Руководитель КР систематически контролирует и консультирует обучающегося в период написания КР с целью соблюдения установленных сроков и подготовки курсовой работы, отвечающей установленным кафедрой требованиям по оформлению и содержанию; организует и обеспечивает процесс исследования, полноту решения поставленных задач, ритмичность работы и своевременность завершения ее этапов, соответствие предлагаемых решений уровню развития и современному состоянию общественных отношений.

Структура курсовой работы. Все основные компоненты КР располагаются в строго установленной последовательности и имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу (имеет сквозную нумерацию, но не включается в содержание);
- содержание;
- введение;
- основной текст курсовой работы (разбитый на разделы или главы с параграфами);
- заключение;
- список использованных источников;

– приложения (по необходимости).

Титульный лист должен содержать основные сведения: наименование вуза, наименование института и кафедры на которой выполняется КР; ФИО студента, научного руководителя, нормоконтролера; тема КР; дисциплина по которой выполняется КР. Образец оформления титульного листа КР представлен в приложении Н.

Задание на курсовую работу является индивидуальным и содержит необходимые исходные данные. Задание заполняется обучающимся совместно с руководителем на основании утвержденной темы. Бланк задания допускается заполнять аккуратно от руки. Образец оформления задания КР представлен в приложении П.

В содержании последовательно перечисляют заголовки структурных частей КР, а также номера и заголовки разделов или подразделов (глав и параграфов) основной части КР. Содержание КР оформляется с новой страницы. Наименования глав КР печатается прописными (заглавными) буквами, параграфов – строчными буквами, начиная с прописной, применяя многоточие перед нумерацией страниц. Образец структуры и оформления содержания смотреть в приложении Б.

Во введении дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность, формулируются цель и задачи КР. Введение не должно раскрывать тему КР, так как оно не является содержательной частью. Не следует во введении приводить определение понятий, состав, роль анализируемых категорий и т.д.

Основной текст КР состоит из двух-трех глав (или разделов).

Первая глава, как правило, посвящается исследованию теоретических вопросов. Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть связано с практической частью КР и служить базой для разработки предложений и рекомендаций. В первой главе рекомендуется затрагивать дискуссионные вопросы, но при этом обязательно следует излагать

собственную авторскую позицию, не ограничиваться простым пересказом существующих в экономической литературе точек зрения. Качество КР должно определяться обоснованностью аргументов, с помощью которых оспариваются позиции других авторов, и выражается точка зрения самого обучающегося.

Вторая глава должна базироваться на тщательном изучении теоретических основ, рассматриваемого вопроса, действующего законодательного и инструктивного материала, а также прочих нормативных документов, статистического и аналитического материалов. Материалы исследования должны лежать в основе всей КР, служить ее аналитической базой, в соответствии с которой в последствие будут разработаны соответствующие выводы и предложения. Вторая (аналитическо-практическая) часть КР работы может базироваться на примере отечественного или зарубежного опыта.

Каждая глава (раздел) курсовой работы должна завершаться выводами (без внесения слова «выводы» в содержание).

Заключение суммирует итоги всей КР, отражает основные результаты, достигнутые при решении вопросов и проблем, поставленных в исследуемой теме. Заключение пишется на основе положений и выводов, содержащихся в главах (разделах) КР. Заключение следует излагать тезисно (по пунктам), в котором должны быть отражены степень решения поставленных задач, обоснованы полученные результаты.

Заключение не должно превышать более трех страниц печатного текста.

Список использованных источников является обязательным разделом и включается в перечень содержания КР.

Список использованных источников КР должен содержать не менее 15 использованных источников.

Требования к ссылкам на использованные информационные источники, способы указания источников, цитат представлены в пункте 5.5 настоящего положения.

Оформление и структура списка информационных источников представлены в пункте 5.6 настоящих методических указаний.

Образец оформления и структуры списка использованных источников представлен в приложении А.

Приложения. При необходимости КР может включать дополнительный материал, оформленный в приложении. Требования к оформлению приложений представлены в пункте 5.7 настоящих методических указаний.

Приложение А

Пример оформления и структуры списка использованных источников (рекомендуемое)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (в ред. от 26 апреля 2016 г. № 110-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (в ред. от 5 апреля 2016 г. № 102-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
4. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 (в ред. от 5 апреля 2016 г. № 88-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 6. Ст. 492.
5. Алексеева, Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л.А. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 411 с.
6. Борисов, А.П. Кластеризация в РФ : монография / А.П. Борисов, В.И. Медведев, В.В. Чегулов. – Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. – 168 с.
7. Шитов, В.Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В.Н. Шитов, О.Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. – 2014. – № 13. - С. 59–63.
8. Allen, P.M. Dynamic model of Urban Growth [Text] / P.M. Allen, M. Sanglier // Journal of Social and Biological Structures. – 1978. – Vol. 1. – P. 265–280.

9. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.dp5.ru>, свободный.
– Официальный сайт Госкомстат РФ.
10. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.dp5.ru>, свободный.
– Куда банки прячут проблемные кредиты? Смирнов М.А.