

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к курсовым работам	4
3. Общие требования к содержанию и оформлению курсовых работ	4
4. Проверка степени заимствования текста в курсовой работе	15
5. Оценка курсовой работы	15
6. Структура курсовой работы	16
Приложение А.....	17
Образец оформления задания на курсовую работу.....	17
Приложение Б	18
Образец оформления титульного листа курсовой работы	18

1. Общие положения

1.1 Курсовая работа представляет собой вид учебной и научно-исследовательской самостоятельной работы обучающихся, проводимой под руководством научного руководителя.

1.2 Методические указания разработаны в соответствии с требованиями:

– законодательных и нормативных актов, которые предъявляются к промежуточной и итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации;

– Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

– Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– системы менеджмента качества ФГБОУ ВО ТвГУ.

1.3 Методические указания составлены с учетом области профессиональной деятельности бакалавров, которая включает:

– организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

– органы государственного и муниципального управления;

– структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1.4 Выполнение курсовых работ способствует закреплению, углублению обобщению знаний обучающихся, полученных во время теоретического обучения, а также формированию практических умений и навыков. Выполнение курсовых работ способствует подготовке обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работе.

1.5 На кафедре менеджмента предусмотрены курсовые работы по дисциплинам учебного плана.

1.6 Научное руководство курсовыми работами по дисциплинам осуществляется преподавателями кафедры менеджмента и включает:

- оформление задания на курсовую работу;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- аттестацию курсовой работы.

1.7 Полные названия курсовых работ вносятся в экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся, приложения к дипломам.

1.8 Согласно номенклатуре дел курсовые работы по дисциплинам хранятся на кафедре 1 год. По истечению срока хранения курсовые работы уничтожаются комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

2. Требования к курсовым работам

2.1 Курсовая работа представляет собой самостоятельную законченную разработку или научно-теоретическое исследование, в котором решаются актуальные задачи функционирования и развития различных экономических агентов и систем.

2.2 Курсовая должна продемонстрировать:

- знания теоретических и методологических основ эффективного функционирования экономических агентов и социально-экономических систем в условиях рыночной экономики;
- рациональной организации производственных и трудовых процессов;
- умение выявлять проблемы на основе анализа деятельности экономических агентов и систем, анализа конкретных ситуаций;
- умение систематизировать и обобщать информацию, редактировать и рецензировать тексты;
- умение использовать современные информационные технологии для решения поставленных задач;
- владение специальной терминологией и лексикой, навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций, методами анализа, прогнозирования, планирования и социально-экономического обоснования;
- умение комплексно решать исследовательские или проектные задачи по видам профессиональной деятельности и др.

3. Общие требования к содержанию и оформлению курсовых работ

3.1 Назначение научного руководителя курсовой работы

Для подготовки курсовой работы студенту назначается научный руководитель. Решение о назначении научных руководителей курсовых работ, выполняемых обучающимися, утверждается на заседании кафедры.

3.2 Формулирование темы курсовой работы

Формирование перечня рекомендуемых типовых тем по курсовым работам осуществляется кафедрой. Студенту может быть предоставлено право вы-

бора темы курсовой работы самостоятельно, при этом свое решение он должен согласовать с научным руководителем. Тематика курсовых работ должна отражать вопросы экономики и управления различными комплексами, системами, организациями. Формулировка темы должна быть лаконичной.

3.3 Выдача задания на курсовую работу

Задание на курсовую работу составляется и подписывается научным руководителем (**приложение А**). На данном документе должна быть подпись студента.

3.4 Исследовательская и проектная деятельность, выполнение курсовой работы

Исследовательская и (или) проектная деятельность осуществляется в соответствии с заданием на курсовую работу и с учетом требований настоящих методических указаний.

3.5 Оформление курсовой работы

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящих методических указаний и **приложением Б**.

Оформление текста основной части курсовой работы

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;

- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- установление автопереноса слов;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
 - номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
 - иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
 - иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
 - нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
 - нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
 - сокращения слов – общепринятые;
 - возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
 - разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
 - разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
 - номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

 - после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
 - внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.
 - при приведении перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов. Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания. Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

Пример:

ГЛАВА 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Методы, приемы и способы экономического анализа

Введение и заключение не нумеруются.

Каждый раздел (введение, глава, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий через один отступ от предыдущего текста или текста в новом подразделе.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки с указанием номера рисунка.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в курсовой работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации в тексте, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела (главы). Наименование иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер

иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример: Рисунок 1.1 – Детали выбора

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

Пример: Рисунок А.1 – Динамика показателей

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде:

Продолжение таблицы 1.1

или

Окончание таблицы 1.1

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста с помощью регистра «автоподбор по ширине окна».

Пример:

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Пример: Таблица В.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а 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 таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру», кроме крайней левой графы таблицы, в которой текст выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц курсовой работы указывается справа сбоку страницы.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работы, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание – Данные деятельности предприятия за 2012 г.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзацного отступа. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (x). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a \times b \tag{1.1}$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту.

Все формулы выполняются с применением редактора формул. Сканированные формулы в курсовой работе не допускаются.

Оформление ссылок

В работе допускаются ссылки на источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы

и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной курсовой работы.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

В курсовой работе **необходимо применять подстрочные ссылки.**

Сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Пример:

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2009. – №1 – С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник /В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всему тексту.

Оформление библиографического списка

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **25 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы (Документы в данном разделе представляются по степени важности и дате принятия. Порядок представления источников в данном разделе: Конституция РФ, Кодексы РФ, Указы Президента РФ, Федеральные законы, Отраслевые и ведомственные приказы, правила, ГОСТы и иные документы);
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);

- Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Примеры описания источников информации:

Описание законодательных и нормативных актов

Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Описание закона Российской Федерации:

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 25 февраля. – С.1-2.

Описание Указа Президента Российской Федерации:

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. – 2010. – 16 августа. – С.1.

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – №31. – Ст. 3292.

описание СНиПа:

СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. – М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. – 34 с.

Описание ГОСТа:

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27с. *или*
Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27 с.

Описание монографического издания

описание книги с одним автором:

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 384 с.

описание книги с двумя авторами:

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

описание книги с тремя авторами:

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2011. – 126 с.

описание книги с пятью авторами и более:

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с.

описание сборника:

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2011. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

Примеры аналитического описания:

описание статьи одного автора из журнала:

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности

малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2006. – № 1. – С.53-58.

описание статьи двух авторов из журнала:

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. – 2010. – № 2. – С.4-10.

описание статьи трех авторов из журнала:

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. – 2010. – №4. – С.90-107.

описание главы из книги:

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. – М., 1997. – Гл. № 3. – С.95-122.

описание статьи из литературы справочного характера:

Древнегреческая культура // БСЭ. – 3-е изд. – М.: 1972. – Т. № 7. – С.220-299.

Описание электронной публикации:

в библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовков (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- е) электронный адрес документа.

описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2000г. – М., 2000.- 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

Терешин, В.А., Асур Л.В. Автоматизация процессов в современных условиях: [Электронный ресурс] // Теория механизмов и машин. – СПб.: СПбГПУ, 2003 – Загл. с титул. экрана. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://tmm.spbstu.ru/assur.html>.

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимой составной частью основного текста курсовой работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выравнивая по центру.

Приложения обозначают **заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ**. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4. Проверка степени заимствования текста в курсовой работе

Курсовые работы, выполненные обучающимися на 4 курсе очной формы обучения и 5 курсе заочной формы обучения, представляются к проверке в системе «Антиплагиат. ВУЗ» на заимствование текста.

Нижний порог авторского текста – 60%.

Проверку обязан осуществлять научный руководитель курсовой работы. Результаты проверки на заимствование текста оформляются записью на титульном листе курсовой работы.

5. Оценка курсовой работы

Формирование окончательной оценки курсовой работы осуществляется по 5–балльной системе, при этом учитывается:

- актуальность темы исследования;
- соответствие изложения материала в курсовой работе заявленной теме;
- наличие в курсовой работе теоретического и практического разделов исследования;

- качество оформления курсовой работы;
- удельный вес авторского текста.

6. Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- Титульный лист, который является первой страницей работы (номер на странице не ставится), который должен быть оформлен в соответствии с **приложением Б**.

- Содержание.

- Введение, в котором приводится: обоснование актуальности темы; цель и задачи работы; объект и предмет исследования; методы исследования или проектирования; анализ источников информации; обоснование структуры работы.

- Основная часть, объем которой составляет не менее 30 страниц, без учета приложений. Количество глав и разделов курсовой работы определяется студентом самостоятельно и согласовывается с руководителем. Структура основной части курсовой работы: теоретические и методические (методологические) основы исследуемой проблемы; анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы или анализ поставленной проблемы; разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их социально-экономическое обоснование. После каждой главы курсовой работы должны быть сделаны обобщающие выводы.

- Заключение, в котором должны быть приведены основные результаты работы и сформулированы обобщающие выводы.

- Библиографический список должен содержать сведения об источниках, на основании которых выполнена курсовая работа.

- Приложения. В приложении приводятся документы, таблицы, законодательные и нормативные акты и другие вспомогательные материалы, которые, по мнению автора работы, нецелесообразно приводить в основной части. Автор должен быть готов обосновать свою точку зрения по данному вопросу.

Приложение А

Образец оформления задания на курсовую работу МИНОБРНАУКИ РОССИИ (10)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет» (10)

Кафедра менеджмента (12)

Утверждаю
Заведующий кафедрой _____
д.э.н., профессор
Беденко Н.Н.

ЗАДАНИЕ на выполнение курсовой работы

студенту (ке) _____

1. Тема: _____

2. Цели и задачи: _____

3. Срок сдачи: «__» _____ 2015 г.

4. Исходные данные:

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению:

6. Перечень графических материалов:

8. Дата выдачи задания: «__» _____ 2016 г.

Руководитель: _____

Студент(ка): _____

Приложение Б
Образец оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки РФ (14)
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» (14)
Факультет управления и социологии (14)
Направление «Менеджмент» (14)
Кафедра менеджмента (14)

Совершенствование управления персоналом в организации (14)

Курсовая работа по дисциплине (14)
«Управление человеческими ресурсами» (14)

Автор:
Ф.И.О., курс, группа (14)

Научный руководитель: (14)
ученая степень, звание,
Ф.И.О.

Тверь 2015