

## 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 (B.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