

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

I. Общие положения

1.1. Положение о курсовой работе (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки и защиты курсовой работы обучающимися по образовательным программам подготовки бакалавров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Академия).

1.2. Курсовая работа является самостоятельной работой студентов, содержащей результаты поиска, обобщения и анализа теоретического и эмпирического материала по заданной теме, и формой контроля уровня сформированности компетенций (знаний, умений и навыков).

1.3. Курсовая работа – это обобщение теоретического и эмпирического материала и подготовка выводов на базе проведенного анализа изученных материалов, способствующая закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения образовательной программы. Выполнение курсовой работы прививает навыки самостоятельного изучения материала по заданной теме, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.

1.4. В учебном году планируется выполнение не более одной курсовой работы в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки (специальности) на текущий учебный год.

1.5. Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями по оформлению курсовых работ и подлежит обязательной проверке в системе «Антиплагиат»¹.

Рекомендуемый объем курсовой работы без приложений и списка использованных источников – 20 - 25 страниц.

II. Разработка и выбор темы курсовой работы

2.1. Перечень рекомендуемых тем курсовых работ по дисциплинам разрабатывается (обновляется) на каждый учебный год кафедрами, за которыми закреплена подготовка курсовых работ согласно учебному плану, рассматривается и утверждается на заседании кафедры до 15 июня текущего учебного года.

2.1. После утверждения рекомендуемые темы курсовых работ размещаются в электронной информационно-образовательной среде Академии и на информационных стендах для ознакомления обучающимися.

2.2. До 1 ноября обучающиеся должны определиться с выбором кафедры, на которой будет выполняться курсовая работа, темы курсовой работы и написать заявление (приложение № 1).

2.3. Обучающийся имеет право выбрать одну из тем курсовых работ в рамках рекомендуемых. Допускается выполнение несколькими обучающимися совместной курсовой работы по письменному заявлению.

2.4. По согласованию с руководителем обучающийся может выбрать и утвердить оригинальную тему, выходящую за рамки утверждённой тематики, но необходимо обосновать ее актуальность, научную или практическую значимость.

2.5. Инициативная тема курсовой работы обсуждается на заседании кафедры – разработчике темы.

¹ Проверку осуществляет обучающийся.

Рассмотрев инициативную тему курсовой работы, кафедра имеет право ее утвердить или отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии обучающегося, переформулировать тему.

2.6. Служебная записка от каждой кафедры, содержащая информацию о выбранных обучающимися темах курсовых работ и руководителях, направляется в деканат для формирования проекта приказа по Академии «О закреплении тем курсовых работ и назначении руководителей» в срок 15 ноября.

2.7. Переход обучающихся с кафедры на кафедру после 15 ноября не допускается.

2.8. В случае, если обучающийся в установленный п. 2.2 настоящего Положения срок не выбрал тему курсовой работы, деканат имеет право распределить его на кафедру, на которую записалось наименьшее количество обучающихся.

2.9. Проект приказа по Академии «О закреплении тем курсовых работ и назначении руководителей» подготавливается деканатом не позднее 01 декабря текущего учебного года.

2.10. В случае необходимости изменения темы курсовой и (или) смене руководителя, обучающийся не позднее 01 марта текущего учебного года подает заявление на кафедру с указанием новой темы, согласованной с руководителем, и (или) смене руководителя. Кафедра информирует об этой ситуации деканат. Деканат вносит необходимые изменения в приказ «О закреплении тем курсовых работ и назначении руководителей».

2.11. Копия приказа предоставляется в Учебный департамент и на кафедры.

III. Руководство курсовой работой

3.1. Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель, назначенный приказом по Академии.

3.2. Если руководитель назначен из числа научных сотрудников Академии, руководство курсовой работой включается в план его научной работы.

3.3. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

3.3.1. Выдать и подписать обучающемуся задание на курсовую работу (приложение № 2).

3.3.2. Оказывать консультационную помощь обучающемуся в подготовке плана курсовой работы (приложение № 3), в подборе литературы, сборе фактического материала.

3.3.3. Содействовать в выборе методики исследования.

3.3.4. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с графиком ее выполнения.

3.3.5. Информировать заведующего кафедрой, деканат факультета о систематическом несоблюдении обучающимся графика выполнения курсовой работы.

3.3.6. Осуществлять анализ отчета на наличие необоснованных заимствований.

3.3.7. Подготовить отзыв на курсовую работу (приложение № 4).

IV. Оценивание курсовой работы

4.1. Подготовленная в первом варианте согласно установленным требованиям курсовая работа направляется руководителю в соответствии с графиком выполнения курсовой работы.

4.2. При наличии замечаний руководителя (по итогу анализа отчета на «Антиплагиат», требованиям к оформлению, иные замечания) курсовая работа возвращается обучающемуся на доработку.

4.3. После исправления обучающимся отмеченных руководителем недостатков финальный вариант курсовой работы предоставляется не позднее 01 апреля текущего учебного года.

4.4. Процедура защиты курсовой работы проводится при непосредственном участии руководителя курсовой работы. В целях повышения эффективности защиты курсовых работ и объективности ее оценки в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели,

преподаватели, читающие аналогичные или смежные дисциплины, обучающиеся и другие лица.

4.5. Защита курсовой работы состоит в коротком докладе обучающегося по выполненной теме с использованием при необходимости презентаций, раздаточного материала и др. и ответов на дополнительные вопросы по существу темы курсовой работы.

4.6. Оценка по результатам выполнения и защиты курсовой работы отражается в отзыве руководителя (приложение № 4) и проставляется в электронную ведомость и зачетную книжку обучающегося в раздел «Курсовые работы (проекты)».

4.7. Обучающийся, не представивший курсовую работу в установленный срок, или получивший по результатам защиты «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

4.8. Проверка и защита курсовых работ должна быть завершена не позднее 28 апреля.

4.9. Требования по оформлению курсовых работ приведены в приложении № 5.

V. Хранение курсовой работы

Курсовые работы с отзывами руководителей, заданием на курсовую работу и справкой по результату проверки в системе Антиплагиат хранятся на кафедре до завершения периода обучения студента.

Приложение № 1
к Положению о курсовой работе

Заведующему кафедрой

от обучающегося _____

Курс, группа _____

факультет _____

Телефон _____

почта _____

Прошу Вас утвердить тему курсовой работы

« _____ »

по дисциплине _____.

Назначить руководителем _____

(число)

(подпись обучающегося)

СОГЛАСОВАННО:
Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Положению о курсовой работе

ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

КАФЕДРА _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки (специальность) _____
(наименование)

Факультет _____
(название факультета)

Форма обучения _____ курс _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Руководитель (должность, ФИО) _____

Тема курсовой работы _____

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

№п /п	Наименование работы (мероприятия)	Срок выполнения
1	Подбор литературы и источников по теме курсовой работы	
2	Составление, согласование, утверждение плана курсовой работы	
3	Написание, обсуждение и предварительная проверка первого варианта работы (по главам или целиком). Сопровождается представлением отчета самопроверки системой «Антиплагиат».	
4	Представление финального варианта работы на кафедру. Сопровождается представлением отчета самопроверки системой «Антиплагиат».	
5	Отзыв руководителя	
6	Защита курсовой работы	

Должность руководителя

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о курсовой работе

ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(уч. степень, уч. звание)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
курсовой работы

На тему _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки (специальность) _____
(наименование)

Факультет _____
(название факультета)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

ВВЕДЕНИЕ

1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1. Название первого параграфа

1.2. Название второго параграфа

1.n. Название n-го параграфа

2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

2.1. Название первого параграфа

2.2. Название второго параграфа

2.n. Название n-го параграфа

N. НАЗВАНИЕ N-ОЙ ГЛАВЫ

N.1. Название первого параграфа

N.2. Название второго параграфа

N.n. Название n-го параграфа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ**

Обучающийся _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о курсовой работе

ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КАФЕДРА _____

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ¹

По дисциплине _____

На тему _____

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____

Факультет _____ Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Руководитель _____

(уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия)

Критерии оценивания	Оценка
Работа представлена с существенными замечаниями к содержанию и оформлению. В работе отсутствуют самостоятельные разработки, решения или выводы. Неудовлетворительно представлена теоретико-методологическая база исследования. Допущены многочисленные грубые ошибки в интерпретации исследуемого материала. Обучающийся на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы	Неудовлетворительно
Работа выполнена с незначительными отступлениями от требований. Содержание работы в целом раскрывает заявленную тему, но допущены существенные ошибки в решении поставленных задач. Обучающийся не высказывал в работе своего мнения. Продемонстрировано плохое владение терминологической базой проблемы, встречаются содержательные и языковые ошибки. При защите работы обучающийся слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.	Удовлетворительно
Работа оформлена с незначительными отступлениями от требований. Содержание работы в целом раскрывает заявленную тему, но поставленные задачи решены не полностью. Допущены отдельные неточности в выборе обоснования методики исследования, постановки задач, формулировке выводов. При защите работы обучающийся владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.	Хорошо
Работа оформлена в полном соответствии с требованиями. Тема работы проблемная и оригинальная. В работе раскрывается заявленная тема, содержится решение поставленных задач. Работа отличается логичностью, обоснованностью выводов, четким изложением, ясностью оценки результатов. При защите работы обучающийся свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.	Отлично

Отчет самопроверки в системе «Антиплагиат» (прилагается).

Основные замечания и рекомендации _____

Оценка за выполнение и защиту курсовой работы _____

_____ 20__ г.

(число, месяц)

(подпись преподавателя)

_____/_____

(инициалы, фамилия)

¹ Отзыв вкладывается в курсовую работу и хранится вместе с работой.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

I. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА РАБОТ

1.1. Курсовые работы набираются с помощью текстового редактора MS Word. Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля:

- верхнее – 2,0 см;
- нижнее – 2,0 см;
- левое – 2,5 см;
- правое – 1,5 см.

1.2. При наборе основного текста необходимо соблюдать следующие правила:

- стиль шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- межстрочный интервал – 1,5 (в заголовках (подзаголовках – 1,0));
- выравнивание по ширине без использования переносов (кроме таблиц);
- абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, врезок и т.д. должны равняться абзацному отступу основного текста;

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел. В конце абзаца после знака препинания пробел не ставится;
- при наборе должны различаться дефисы (-) и тире (–). Дефис ставится между частями сложных слов, тире – между частями предложения и в списках.

В диапазонах тире ставится без пробелов (35–40, 2021–2024 гг.). Перед тире и после него ставятся пробелы («школа – это...»);

- нумерация списков (формирование списков) проставляется автоматически;
- кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть едиными на протяжении всего представляемого материала;

– не допускается использование подчеркивания, локального увеличения размера шрифта, смещения;

- используются кавычки «елочки» («и»). Если внутри фраз, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, используются кавычки разного рисунка: внешние – «елочки», внутренние – „лапки“ (например: *письмо Министерства образования Российской Федерации «О терминах „учебник“ и „учебное пособие“»*).

1.3. Бланк титульного листа курсовой работы приведен в приложении № 1.

II. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

1.1. Страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту, включая список использованных источников и приложения.

1.2. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

3.1. В оглавлении (содержании) даются названия всех глав, параграфов и приложений работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

3.2. Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами и

начинаются с прописной буквы. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. При необходимости его печатают через одинарный межстрочный интервал.

3.3. Если в работе более трех приложений, то они в оглавлении не перечисляются. В тексте работы перед приложениями на отдельном листе посередине страницы полужирным шрифтом прописными буквами пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа (приложение № 2).

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ И ПОДЗАГОЛОВКОВ

4.1. Названия структурных элементов работы (заголовки) («ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») печатаются полужирным шрифтом прописными буквами, а подзаголовки, названия приложений и т.д. – полужирным шрифтом строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки, состоящие из нескольких строк, печатаются через одинарный интервал без точки в конце, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру, исключая абзацный отступ.

4.2. Каждая новая структурная часть работы (введение, глава (заголовок), заключение, список использованных источников, приложение и т.д.) начинается с новой страницы.

Главы (заголовки) работ нумеруются арабскими цифрами. Номер главы состоит из одного числа: ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 и т.д.

Заголовки могут включать слово «глава», ее порядковый номер и название или только порядковый номер и название.

4.3. Подзаголовки³ внутри глав (заголовков) нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра показывает, к какой главе (заголовку) этот подзаголовок относится, а вторая и третья – его порядковый номер (например, 2.3 означает третий параграф второй главы (заголовка)). Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не применяется. Выделение внутри главы (заголовка) лишь одного подзаголовка не допускается.

4.4. Каждый заголовок (подзаголовок) должен иметь содержательное название. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов и подчеркивание в заголовке (подзаголовке) не допускаются. Длинный заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Повтор заголовков (подзаголовков) не допускается.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, а также последующим текстом отделяют одним полуторным межстрочным интервалом.

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее трех строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать текст со следующей страницы не допускается.

Пример оформления главы

ГЛАВА 1. ФИЛОСОФИЯ ДРЕВНЕГО ВОСТОКА

Пример оформления подзаголовка

1.1. Конфуцианство

³ При наличии.

V. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКОВ

5.1. В тексте работы могут быть перечисления (списки), которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв русского алфавита (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

5.2. Первый способ (с использованием арабских цифр):

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

5.3. Второй способ (с использованием строчных букв):

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

5.4. Третий способ (с использованием знака «тире»):

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

5.5. Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее текст с прописной буквы. В конце ставится точка.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

6.1. Формулы располагают отдельными строками в центре страницы или внутри текстовых строк.

6.2. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и непронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

6.3. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки выше и ниже формулы.

6.4. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Порядковый номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции по правому краю страницы. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.

6.5. Для нумерации группы формул, расположенных отдельными строками, справа от этой группы ставят номер в круглых скобках, выравнивая его по высоте по центру группы формул. Если формула представляет собой дробь, номер набирается на уровне горизонтальной делительной черты.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Нумерация формул может быть сквозной или по главам.

6.6. Пояснение буквенных обозначений и символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы

$$\bar{x} = \frac{y_1 + \dots + y_n}{n}, \quad (2.3)$$

где

- y_1 – абсолютная величина явления в первом году периода;
- y_n – абсолютная величина явления в последнем году периода;
- n – количество лет.

6.7. При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например, в формуле (1) или в формуле (2.3).

6.8. Набор формул должен быть по всей рукописи единообразным по применению шрифтов и знаков, способу оформления формул, набранных отдельными строками (для формул предпочтительным является выравнивание по центру).

Однострочные математические и химические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны таким же размером и начертанием шрифта, что и основной текст, к которому они относятся.

Формулы набираются в редакторе форму Microsoft Equation шрифтами: Times New Roman, Symbol; математические символы, буквы греческого и латинского алфавита – шрифт 14 пт; надстрочные и подстрочные индексы – шрифт 12 пт. Переменные, обозначенные латинскими буквами, набираются курсивом, цифры и буквы греческого алфавита – прямым. Если необходимо использовать в формулах русские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле, не выделяя курсивом.

Высота скобок в формулах должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

6.9. Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках соотношений (=, <, > и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания (+, –), в последнюю очередь – на знаке умножения в виде косоугольного креста (×). Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

VII. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

7.1. Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Основной текст таблицы печатается шрифтом 12 пт (меньше кегля основного текста).

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе должны содержаться комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ или пояснения к материалу таблиц.

7.2. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1). Нумерация таблиц может быть сквозной для всего текста или по главам. Слово «Таблица» и ее номер (знак № не ставится) выравниваются по правому краю (приложение № 3).

Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

7.3. 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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается. Числовые табличные данные располагаются по центру ячейки.

7.4. В таблице следует указывать единицы измерения показателей.

Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы.

Если в графах таблицы представлены показатели, имеющие разные единицы измерения, то эти единицы измерения указываются после заголовков граф и отделяются от них запятой.

7.5. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу).

На следующий лист (страницу) переносится верхняя часть таблицы с заголовками граф.

При переносе части таблицы на следующий лист (страницу) пишут слово «Продолжение» (выравнивание по правому краю) и указывают номер таблицы (например, «Продолжение таблицы 1»).

В тексте работы на все таблицы должны быть даны указание на них. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «таблица» пишется в сокращенном виде, например, в соответствии с табл. 2 или как видно из табл. 2. Повторные ссылки на таблицу следует давать с сокращенным словом «смотри», например, см. табл. 2.

7.6. Примечания к таблице набираются сразу после нее шрифтом 12 пт, а слово «Примечание (-я)» выделяется курсивом. Если в примечаниях несколько пунктов, то они должны быть пронумерованы.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

7.7. Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Если рисунок представляет собой график (диаграмму), то на нем обязательно должны быть координатные оси, названия координатных осей, единицы измерения.

7.8. В работах рисунки обозначаются сокращенным словом «рис.» и нумеруются арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Если в работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через один интервал, если общая длина названия превышает одну строку (см. приложение № 3).

В тексте работы на все рисунки должны быть даны указание на них. При ссылке на рисунок указывается его номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например, в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например, см. рис. 2.1.

VIII. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК И СНОСОК

8.1. В работах могут использоваться подстрочные ссылки и затекстовые ссылки.

8.2. Подстрочные ссылки оформляются в форме сносок, вынесенных вниз страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра (знак сноски), обозначающая порядковый номер сноски.

Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают.

Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»¹.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется, и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку, – номер цитируемой страницы.

Например:

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. М., 1959. Т. VIII. С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.».

Например:

³ Белинский В.Г. Указ. соч. С. 38.

Подстрочные сноски, помимо функции ссылки, могут выполнять и функцию обычного примечания.

Например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку¹.

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение).

Например:

¹ Аутогенная тренировка – метод самотренировки нервной системы.

Ссылка на электронные ресурсы: при наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный адрес:

Например:

Официальные периодические издания: электрон. путеводитель¹

⁴ URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

Основные правила оформления подстрочных сносок:

- нумерация сносок – постраничная;
- размер шрифта сносок 10 пт, межстрочный интервал – одинарный;
- абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста;
- в конце сноски, выполняющей функцию ссылки на источник цитаты, обязательно указывается номер страницы источника, на которой находится цитата, за исключением ссылок на нормативные правовые акты.

8.3. Затекстовые библиографические ссылки оформляют как перечень библиографических записей, помещенных после текста или его составной части:

Например:

В своей монографии "Модернизм: Искусство первой половины XX века", изданной в 2003 году, М.Ю. Герман писал...¹

в ссылке: ¹Герман М.Ю. Модернизм: Искусство первой половины XX века. СПб.: Азбука-классика, 2003. 480 с.

Если перечень затекстовых ссылок пронумерован, то для связи с текстом номер ссылки указывают в верхней части шрифта:

Например:

Данные этого исследования приведены в работе Смирнова А.А.¹

в ссылке: ¹Смирнов А.А. Маркетинговые исследования. М.: Мысль, 2000. 220 с.

ли в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом диссертации:

Например:

Данные этого исследования приведены в работе Смирнова А.А. [54]

в затекстовой ссылке: 54. Смирнов А.А. Маркетинговые исследования. М.: Мысль, 2000. 220 с.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которые ссылается автор:

в тексте: [10, с. 96]

в затекстовой ссылке: 10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990, 173 с.

Если перечень затекстовых ссылок не пронумерован, в тексте работы в квадратных скобках указывают фамилии авторов или название документа:

Например:

Этот вопрос рассматривался некоторыми авторами [Михайловым С.А., Тепляковой С.А.]

в затекстовой ссылке: Михайлов С.А., Теплякова С.А. Периодическая печать Норвегии. СПб., 2001. 205 с.

8.4. Ссылаясь в тексте работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например, «Как показано в источнике / статье / работе и т.п. [6], дальность распространения радиоволн зависит от ..., или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S / t$ ».

IX. ОФОРМЛЕНИЕ ЦИТАТ

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

9.1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

9.2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

Например:

«Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», – писал В.Г. Белинский.

9.3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Например:

Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

9.4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме подстрочной сноски).

Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...».

X. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

10.1. Используемые в работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- судебная практика – по хронологии;
- нормативные правовые акты, утратившие силу, – по хронологии;
- учебная литература (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебные наглядные пособия, практикумы, рабочие тетради, хрестоматии, задачки) – по алфавиту;
- научная литература (монографии, диссертации, авторефераты, статьи) – по алфавиту;
- материалы периодической печати (газет, журналов) – по алфавиту;
- материалы архивов и текущего делопроизводства – по алфавиту;
- информация, размещенная на интернет-порталах органов государственной власти.

10.2. Нормативные правовые акты приводятся в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- международные договоры Российской Федерации, ратифицированные федеральными законами, – по хронологии;

- федеральные конституционные законы – по хронологии;
- федеральные законы – по хронологии;
- акты Президента Российской Федерации – по статусу, по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по статусу, по хронологии;
- акты министерств, служб и ведомств – в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерств и т.п. – по хронологии;
- акты субъектов Российской Федерации – по статусу, по хронологии;
- акты местного самоуправления – по статусу, по хронологии;
- локальные (корпоративные) нормативные акты – по статусу, по хронологии.

При оформлении нормативных правовых актов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы («Парламентская газета», «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Официальный интернет-портал правовой информации»).

10.3. Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

10.4. Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире без пробелов.

Например, С. 32–39.

10.5. В список включаются основные использованные при подготовке работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернете и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

10.6. В списке использованных источников (библиографическом списке) применяется сквозная (общая) нумерация.

Пример оформления списка использованных источников (библиографического списка) приведен в приложении № 4.

XI. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

11.1. В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, а также иллюстрации, таблицы, схемы и другие материалы, в том числе выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

11.2. Приложения должны иметь краткое название.

11.3. Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например, рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

11.4. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

11.5. Приложения располагаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Надпись «Приложение ...» выровниваются по левому краю.

В случае, когда приложение занимает более одной страницы, в правом верхнем углу последующих страниц указывается: «Продолжение приложения» с указанием его порядкового номера.

Приложение № 1
к Требованиям по оформлению
курсовых работ

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Заполняется строчными буквами с первой заглавной»

на тему «Заполняется строчными буквами с первой заглавной»

Выполнил:

_____ (Фамилия Имя Отчество)

обучающийся

по направлению подготовки (специальности)

_____ (указывается направление подготовки (специальность))

направленность (профиль)

_____ (указывается наименование направленности (профиля))

_____ курс, _____

форма обучения, номер группы _____

факультет:

_____ (наименование факультета)

Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20__ г.

(дата сдачи курсовой работы руководителю)

Руководитель: _____

(инициалы, фамилия)

_____ (уч. степень, уч. звание)

Оценка по итогу защиты: _____

Подпись руководителя _____

« _____ » _____ 20__ г.

Москва

202_

Приложение № 2
к Требованиям по оформлению
курсовых работ

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
Глава 1. Понятие о статистике	5
Глава 2. Статистическое наблюдение.....	15
Глава 3. Сводка и группировка статистических показателей	25
3.1. Понятие сводки и группировки	25
3.2. Виды группировок	30
Заключение.....	33
Список использованных источников.....	35
<i>Если в работе приложений не более трех, то:</i>	
Приложение 1. Название приложения.....	38
Приложение 2. Название приложения.....	42
Приложение 3. Название приложения.....	45
<i>Если в работе приложений более трех, то:</i>	
Приложения.....	45

Приложение № 3
к Требованиям по оформлению
курсовых работ

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

Таблица 4

Окупаемость проекта по установке солнечных модулей для небольшого
отдельно стоящего кафе в Краснодарском крае

Год	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Затраты (в рублях)	1013040	10130	10130	10130	10130	10130
Тариф (в рублях)	10,08	10,64	10,98	11,33	11,69	12,06
Выработка (кВт ·ч)	22925	22810	22696	22583	22470	22358
Экономия на электроэнергии (в рублях)	231084	242698	249202	255865	262674	269637
Экономия (с учетом затрат)	-781956	-549388	-310316	-64581	187963	447470

Источник: рассчитано автором на основе следующих источников:
перечисляются источники, использованные для расчетов.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА

Вариант 1

(в млрд. долл.)



Рис. 1 Структура мировых «зеленых» инвестиций по отраслям, 2020

Год

Источник: Climate Bonds Initiative (CBI). Sustainable debt global state of the market H1 2020. – 2020. URL: <https://www.statista.com/statistics/379046/worldwide-retail-e-commerce-sales/> (дата обращения 01.10.2024).

Вариант 2

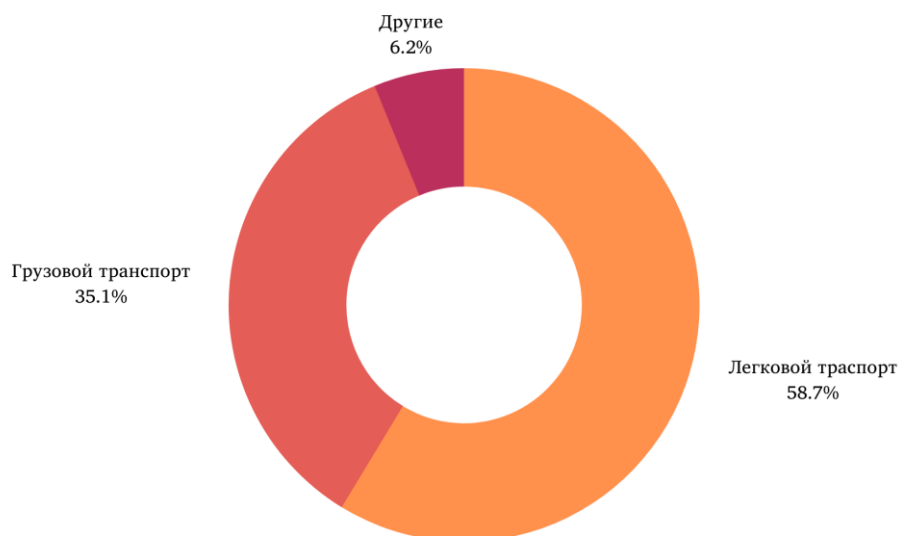


Рис. 2 Источники выбросов CO₂ в транспортном секторе Германии
Источник: [27, С.36]

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ
СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Примеры описания нормативных правовых актов

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 15. Ст. 1691.

О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года: Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474// Собрание законодательства Российской Федерации. 2020. № 32. Ст. 1691.

Примеры описания книг одного автора

Ворожейкин И.Е. Управление социальным развитием: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / И. Е. Ворожейкин. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 173 с.

Примеры описания книг двух / трех авторов

Кожевников В.В., Коженевский В.Б., Рыбаков В.А. Теория государства и права: учебник для вузов. – М.: Проспект, 2022. – 463 с.

Примеры описания книг четырех и более авторов

Политическая система современной России: монография / А.А. Атаманенко, М.Д. Березнякова, Е.В. Богомолова [и др.]; под ред. Х.А. Гаджиева. – М.: МАКС Пресс, 2022. – 272 с.

Информационные системы: учеб. пособие / И.И. Иванов, В.П. Смирнов, У.В. Уваров и др. - Н. Новгород: Знание, 2018. - 246 с.

Примеры описания книг под редакцией

Экономическая безопасность России: методология, стратегическое управление, системотехника: монография / кол. авт.; под науч. ред. С.Н. Сильвестрова. М.: РУСАЙНС, 2018. - 350 с.

Примеры описания сборников

Новые тренды в международных финансах: денежно-кредитная, валютная и налоговая политика государств: сборник статей преподавателей и студентов. — М.: ВАВТ, 2022. — 152 с. (Выпуск 84).

Примеры описания статей из сборников

Дергачев А.А., Вилкова Н.Г. Соглашение о выборе применимого права: подводные камни // Внешнеэкономическая деятельность в постковидный период: сборник научных статей. – М.: ВАВТ, 2021. – С. 111–120.

Примеры описания статей из журналов

Куранов Г.О. Факторные, межотраслевые и циклические модели в экономическом анализе и прогнозировании / Г. О. Куранов, Л. А. Стрижкова, Л. И. Тишина // Российский внешнеэкономический вестник. – 2022. – С. 17–38.

Насырова С.И. Человеко-ориентированная экономика: новый взгляд на формирование и развитие // Проблемы современной экономики. – 2022. – № 2. – С. 30–34.

Примеры описания авторефератов диссертаций

Ромашкина А.Б. Особенности коммуникационного взаимодействия институтов политической власти и общества в условиях цифровых технологических трансформаций: автореф. дис. ... канд. полит. наук. – М., 2022. – 32 с.

Примеры описания диссертаций

Крыжан А.В. Местные органы и учреждения юстиции черноземных губерний в социально-политической повседневности первых десятилетий советской власти (1917–1936 гг.): дисс. ... д-ра истор. наук. – Курск, 2022. – 362 с.

Примеры описания электронных ресурсов

Global Risks Report 2023.
URL:https://www3.weforum.org/docs/WEF_Global_Risks_Report_2023.pdf
(дата обращения: 25.02.2024).

Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: офиц. сайт. - URL: <https://www.rst.gov.ru>
(дата обращения: 25.0.2024).

КонсультантПлюс: сайт: некоммерч. интернет-версия. - URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.02.2024).

Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук: офиц. сайт. - URL: <https://www.inion.ru> (дата обращения: 25.01.2024).

Государство и право: электрон. журн. 2021. Вып. 3. 232 с. URL: <https://gospravo-journal.ru/issue>. 2021.1.3.3/. Дата публикации: 20.04.2021.

eLIBRARY.RU: науч. электр. б-ка: сайт. Москва, 2000 - .URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Правительство Российской Федерации: офиц. сайт. Москва. Обновляется в течение суток. URL: <http://government.ru> (дата обращения: 18.07.2023).

Государственная Дума Федерального собрания Российской

Федерации: офиц. сайт. Москва. Обновляется в течение суток. URL: <http://duma.gov.ru> (дата обращения: 15.01.2024).

ТАСС: информ. агентство России: сайт. Москва. Обновляется в течение суток. URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 15.01.2024).

Бизнес-словарь: справ.-информ. ресурс поддержки предпринимателей: сайт. Москва: Альянс-Медиа, 2003 - URL: <http://www.businessvoc.ru> (дата обращения: 15.03.2024).

Башева О.В. Специфика городской катастрофы на примере пожара в ИНИОН РАН // Социология: реф. Журн. (Социальные и гуманитарные науки; сер. 11). 2018. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/spetsifika-gorodskoy-katastrofy-na-primere-pozhara-v-inion-ran>. Дата публикации: 16.02.2024).

Приложение № 5
к Требованиям по оформлению
курсовых работ

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА СОКРАЩЕНИЙ

Список сокращений

ВТО	–	Всемирная торговая организация
ВЭД	–	внешнеэкономическая деятельность
ЕАЭС	–	Евразийский экономический союз
КПС	–	комплекс программных средств
МЛО	–	межличностные отношения
МРОТ	–	минимальный размер оплаты труда
МВФ	–	международный валютный фонд
НДС	–	налог на добавленную стоимость
НИОКР	–	научно-исследовательская и опытно- конструкторская работа
НСИ	–	нормативно-справочная информация
НКО	–	некоммерческая организация
ОЭСР	–	Организация экономического сотрудничества и Развития
ОЭЗ	–	особые экономические зоны
СЗИ	–	система защиты информации
СПК	–	социально-психологический климат