«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____ Хунагов Р.Д.
«__» _____ 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о курсовой работе по программам высшего образования

СМК. УП-7/РК-8.2.4

Версия 2.2

Дата введения: 01.06.2018 г.

Рассмотрено на заседании
Научно-методического Совета АГУ

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ

Майкоп, 2018

Содержание документа

1. Общие положения 3

2. Выбор темы курсовой работы 3

3. Научное руководство курсовыми работами 3

4. График выполнения курсовой работы 4

5. Защита курсовой работы 4

6. Требования к структуре курсовой работы 5

7. Правила оформления курсовой работы 6

8. Профессиональная этика 8

9. Оценивание курсовой работы 8

10. Приложения 9

11. Лист регистрации изменений 14

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «АГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ГОСТ – государственный стандарт

1. Общие положения

1.1. Курсовая работа представляет собой учебно-исследовательскую работу, выполняемую студентом под руководством научного руководителя из числа преподавателей университета.

1.2. Курсовая работа является элементом основной профессиональной образовательной программы (контролируемая письменная работа), ей отводится важная роль в системе самостоятельной работы студентов.

Курсовая работа нацелена на формирование у будущих выпускников научно-исследовательской, поисковой и профессиональной компетенций, навыков практического применения теории к решению проблем в профессиональной сфере, являющейся в то же время областью изучения в вузе.

Выполнение курсовой работы предполагает сформированность умений сбора и обработки информации, самостоятельного анализа и систематизации теоретического и практического материала, логичного представления исследовательского материала, грамотной формулировки результатов исследования, а также владение навыками презентации результатов работы в форме научного доклада или презентации (например, Flash презентация в виде ролика, игры или мини-сайта, слайд шоу или панорамы; 3D презентация; Acrobat презентация и др.).

1.3. Темы курсовых работ разрабатываются и утверждаются кафедрами в соответствии с профессиональной направленностью обучения, требованиями ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности) с учетом направленности (профиля) образовательной программы.

1.4. Контроль выполнения курсовой работы осуществляется научным руководителем и заведующим кафедрой, а также учебным управлением в части регламентации, связанной с выполнением установленного графика работы.

1.5. Темы курсовых работ ежегодно обновляются в соответствии с динамикой развития фундаментального и прикладного знания, актуальными задачами теории и практики.

1.6. По решению кафедры курсовые работы на предвыпускном курсе могут являться основой для выполнения выпускных квалификационных работ.

1.7. Итоги выполнения курсовых работ рекомендуется систематически обсуждать на заседаниях кафедр и совета факультета/института.

2. Выбор темы курсовой работы

2.1. Студент имеет право выбора темы курсовой работы из перечня тем, предлагаемых кафедрой факультета/института АГУ.

2.2. Утверждение темы осуществляется на заседании кафедры по результатам обсуждения заявления студента об утверждении темы курсовой работы (Приложение 1).

2.3. Изменение темы курсовой работы допускается по результатам рассмотрения письменного заявления обучающегося с обоснованием изменения выбранной темы.

3. Научное руководство курсовыми работами

3.1. Назначение научного руководителя осуществляется кафедрой.

3.2. В обязанности научного руководителя входит:

– выдача обучающемуся задания на подготовку курсовой работы (Приложение 2);

– помощь в окончательном формулировании темы и разработке графика выполнения курсовой работы;

– проведение систематических консультаций по проблематике работы;

– помощь в выборе методики исследования;

– консультирование по подбору источников литературы и фактического материала;

– контроль выполнения работы в соответствии с установленным планом и промежуточная аттестация студента;

– предоставление письменного отзыва на курсовую работу с соблюдением установленных требований не позднее, чем за три дня до защиты курсовой работы.

3.3. Решение об изменении научного руководителя принимается зав.кафедрой в исключительных случаях на основании письменного заявления обучающегося с обоснованием причины смены научного руководителя.

3.4. Кафедрам и научно-методическим комиссиям факультетов/институтов рекомендуется разработать требования к курсовым работам в соответствии с направленностью (профилем) образовательных программ. Разработанные требования не могут противоречить настоящему Положению.

4. График выполнения курсовой работы

4.1. Заявление обучающегося, подписанное предполагаемым научным руководителем, должно быть представлено на кафедру для утверждения темы и назначении научного руководителя (Приложение 2).

4.2. В течении 2 месяцев с начала семестра обучающийся должен согласовать с научным руководителем график выполнения курсовой работы, включающего сроки выполнения отдельных видов работ в рамках выполнения курсовой работы (составление плана; составление библиографии; изучение теоретического и практического материала; написание глав, параграфов 1,2…) и строго ему соответствовать.

4.3. Полностью выполненная курсовая работа представляется научному руководителю не позднее, чем за две недели до защиты в конце семестра (года) обучения.

4.3. При нарушении сроков и порядка представления курсовой работы обучающийся не допускается к устной защите.

5. Защита курсовой работы

5.1. Защита курсовой работы проходит на заседании комиссии, состоящей из преподавателей кафедры факультета/института АГУ (как правило, не менее трех человек).

5.2. Дата защиты утверждается распоряжением декана.

5.3. Защита курсовой работы включает устный доклад студента с презентацией (в т.ч., представление программного продукта, технических документов и других результатов исследования) и ответы на вопросы членов комиссии.

5.4. Общая продолжительность доклада – 10-15 минут.

5.5. В докладе студента обязательно должны быть отражены следующие вопросы:

– изложение проблемы, решению которой посвящена курсовая работа;

– актуальность темы, цели и задачи курсовой работы;

– структура курсовой работы;

– методологическая основа исследования по результатам анализа литературы и других источников научной информации;

– содержание практического анализа (проектной части) курсовой работы (например, анализ практической ситуации, положения в соответствующей сфере профессиональной деятельности);

– основные результаты и выводы, полученные студентом.

5.6. Решение комиссии по результатам защиты принимается на закрытом заседании членов комиссии после окончания процедуры защиты. При выставлении итоговой оценки учитывается оценка работы научного руководителя.

5.7. Результаты защиты объявляются в тот же день. При выставлении итоговой оценки члены комиссии учитывают качество выполнения работы и защиты.

5.8. Обучающийся, не представивший курсовую работу в установленные сроки или получивший за нее неудовлетворительную оценку в ходе защиты, считается имеющим академическую задолженность.

5.8. Объявленные результаты защиты являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6. Требования к структуре курсовой работы

6.1. Структура курсовой работы определяется характером исследования и может содержать следующие структурные элементы:

– титульный лист (Приложение 3);

– оглавление (1 стр.) (Приложение 3);

– введение (1-3 стр.);

– основную часть;

– заключение (1-2 стр.);

– список использованных источников и литературы;

– приложения (при необходимости).

6.2. Оглавление содержит пронумерованные названия глав и параграфов курсовой работы с указанием номеров страниц *(Приложение 3).*

6.3. Введение может содержать:

– обоснование выбора темы курсовой работы и ее актуальности;

– формулировку цели, задач и вопросов исследования;

– определение объекта и предмета исследования;

– характеристику методов сбора и обработки информации;

– обоснование значимости и описание области применения результатов проведенного исследования.

6.4. Основная часть работы состоит из глав, содержание которых должно точно соответствовать теме работы и полностью раскрывать вопросы исследования.

6.5. Заключение отражает обобщенные результаты проведенного исследования в соответствии с поставленной целью и задачами исследования, а также показывает значимость полученных результатов.

6.6. В приложения включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания курсовой работы, например, копии текстовых документов, вспомогательные материалы в виде таблиц и схем, отдельные статистические данные, листинг программы, копии экранных форм, и т.д.

7. Правила оформления курсовой работы

7.1. Текст оформляется в рукописном или печатном варианте. В последнем случае он печатается шрифтом Times New Roman 14-го размера через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 для иллюстраций, таблиц, графиков или диаграмм.

7.2. Рекомендуемый объем курсовой работы – 25 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений. Страницы с текстом должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

7.3. Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на нём номер страницы не указывается. Номера следующих за титульным листом страниц проставляются в верхнем поле по центру или в правом углу.

7.4. Список использованных источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (см. на сайте Научной библиотеки АГУ http://agulib.adygnet.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=66:met-recomend&catid=53:recomend).

7.5. Все приводимые в списке использованных источников наименования имеют сквозную нумерацию. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке и представляет собой перечень источников, послуживших основой для написания работы. Он должен носить разнообразный характер и включать коллективные монографии, статьи из журналов, учебные пособия, электронные ресурсы и т.д. Рекомендуется уделять особое внимание критерию новизны используемых источников (не менее 60% используемых источников, датированных последними 5-10 годами).

В список включается **только фактически использованная литература**. При написании работы студент обязан делать ссылки на источники, из которых заимствован тот или иной материал. Рекомендуется делать внутритекстовые цифровые ссылки: первая цифра указывает на порядковый номер источника в библиографическом списке (либо на фамилию автора и год издания), а вторая – на страницу (страницы), цитируемую в работе. Количество использованных в работе источников не должно быть меньше 20.

7.5.1. Научная литература.

Перечень научной литературы составляется в алфавитном порядке и включает наименования изученных студентом монографий, научных статей, диссертаций, авторефератов на соискание учёных степеней кандидата и доктора наук.

В список в обязательном порядке включаются все источники, на которые сделаны ссылки в работе. В список литературы не включаются издания, на которые автор непосредственно в тексте не ссылается. Любое использование в содержательном плане существующих идей и концепций при подготовке и написании курсовой работы оформляется соответствующей ссылкой (работы, которые могли повлиять на характер изложения материала, но не упоминаются в тексте курсовой работы, не могут фигурировать в списке литературы; в то же время, если источники, фамилии авторов упоминаются в тексте, они должны быть в обязательном порядке представлены в списке литературы). Несоблюдение данных условий рассматривается как грубое нарушение академической этики, либо как плагиат.

7.5.2. Учебная и иная литература.

Перечень учебной и иной литературы составляется в алфавитном порядке и включает наименования учебников, учебных пособий, словарей, справочников, энциклопедий, статистических сборников, бюллетеней и иных подобных изданий.

7.5.3. В зависимости от профиля подготовки библиография может включать нормативные правовые акты, архивные и иные материалы.

7.5.4. Адреса ресурсов сети Интернете приводятся с указанием даты обращения.

7.6. Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1).

7.7. Заголовки глав, слова Введение, Заключение, Список использованных источников и литературы, Приложения пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы. Слово Оглавление выравнивается по центру страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

7.8. Каждая глава, оглавление, введение, заключение, список использованных источников и литературы, каждое приложение начинается с новой страницы.

7.9. Графики, схемы, диаграммы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово *Рисунок* без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1. Название рисунка.

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

7.10. Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова *Таблица*, без знака №, например: Таблица 1. Название таблицы.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

7.11. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

7.12. Формулы в тексте работы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

7.13. В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. В случае, если в курсовой работе использовано 5 и более буквенных аббревиатур, рекомендуется создать раздел *Список используемых сокращений*, который следует разместить после раздела *Оглавление* до раздела *Введение*.

7.14. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на их в тексте и иметь заголовок с указанием слова *Приложение*, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

8. Профессиональная этика

8.1. При подготовке курсовых работ особое внимание уделяется соблюдению правил профессиональной этики. К таким нарушениям относятся, в первую очередь, плагиат, фальсификация данных и ложное цитирование.

8.1.1. Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок из печатных и электронных источников, кандидатских и докторских диссертаций, авторефератов.

8.1.2. Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (подтверждения гипотезы и т.д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы для анализа.

8.1.3. Под ложным цитированием понимается наличие ссылок на источник, когда данный источник такой информации не содержит.

8.2. Обнаружение указанных нарушений профессиональной этики является основанием для снижения оценки за курсовую работу, вплоть до выставления оценки «неудовлетворительно».

9. Оценивание курсовой работы

При выставлении итоговой оценки учитывается качество выполнения курсовой работы и её защиты:

– корректность сформулированных целей и задач работы и соответствие им содержания работы;

– самостоятельность подхода автора к раскрытию темы, в том числе формулировка и обоснование подхода к решению исследовательских проблем;

– логичность и структурированность изложения материала, включая качество введения и заключения, связь и преемственность между частями работы, между теоретическими и практическими аспектами исследования;

– качество проведенного анализа и умение пользоваться методами научного исследования, использование современных подходов к исследованию рассматриваемых проблем;

– практическая значимость курсовой работы, в том числе связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с практикой;

– корректность использования источников, в том числе соблюдение правил составления списка литературы, актуальность источников, использование источников на иностранных языках;

– соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям, аккуратность оформления, отсутствие в тексте орфографических и грамматических ошибок (особенно при использовании специальной терминологии);

– количество баллов, выставляемых научным руководителем, комиссией, рецензентом и др.:

– соответствие работы стандартам профессиональной этики.

9.Размещение текста курсовой работы в портфолио.

Текст курсовой работы после защиты самостоятельно размещается обучающимся в портфолио в информационно-коммуникационной среде АГУ (СДО АГУ).

10. Приложения

Приложение 1. Заявление об утверждении темы курсовой работы и назначении научного руководителя.

Приложение 2. Задание на подготовку курсовой работы.

Приложение 3. Титульный лист курсовой работы.

Приложение 4. Оформление оглавления.

Приложение 1

Заявление об утверждении темы
курсовой работы и назначении научного руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении темы курсовой работы
и назначении научного руководителя

Зав.кафедрой _____
обучающегося _____
Ф. И.О.

Прошу утвердить следующую тему моей курсовой работы:

_____

_____

Предполагаемый научный руководитель: _____

Тема согласована с предполагаемым научным руководителем.

С «Положением о курсовой работе по программам бакалавриата» ознакомлен.

Обучающийся _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

_____
дата

СОГЛАСОВАНО
Предполагаемый научный руководитель: _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

_____
дата

Приложение 2

Задание на подготовку курсовой работы

АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра_____

_____

код направления подготовки (специальности), наименование подготовки (специальности)

_____

профиль/направленность ОПОП

«Утверждаю»
Зав. кафедрой_____
«___»_____

ЗАДАНИЕ
на подготовку курсовой работы

_____

фамилия, имя, отчество студента

1. Тема работы

_____

_____

Утверждена на заседании кафедры «___»_____№_____

2. Срок сдачи обучающимся законченной работы_____
3. Исходные данные к работе_____

_____

_____

_____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке_____

_____

_____

_____

Дата выдачи задания_____

Научный руководитель _____ _____ _____ _____

подпись *ученая степень, ученое звание* *ФИО* *дата*

Задание принял к исполнению_____

подпись обучающегося

«_____»_____

Приложение 3

Титульный лист курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____

кафедра

_____

Направление (шифр, название)

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой

_____ _____
подпись *ФИО*

« ___ » _____ 20 ____ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

_____

код направления подготовки (специальности), наименование подготовки (специальности)

_____

профиль/направленность ОПОП

Тема

_____

Научный руководитель _____ _____ _____ _____
подпись *ученая степень, ученое звание* *ФИО* *дата*

Обучающийся _____ _____ _____
номер группы *факультет* *ФИО*

Майкоп 20__

Приложение 4
Оформление оглавления

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ 0

Используемые сокращения 0

1. Название главы 00
1.1. Название параграфа 00
1.2. Название параграфа 00

2. Название главы.....00
2.1. Название параграфа 00
2.2. Название параграфа 00

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 00

Список использованных источников и литературы 00

Приложение 1. Название приложения 00
Приложение 2. Название приложения 00

11. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					
1	3-6			Совершенствование документа		Шарова Е.И.	31.05.2018	01.06.2018
2	4-6, 9		12,13	Приведение локальных нормативных актов АГУ в соответствие с установленными требованиями		Нурахмедова А.А.	26.11.2020	26.11.2020
3	5-7, 13			Приведение ЛНА АГУ в соответствие с установленными требованиями		Тлюстен Ф.К	29.12.2020	29.12.2020