

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.06.2022 14:47:01
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Методические рекомендации по оформлению курсовой работы направления «Экономика» **Профиль «Международная экономическая безопасность»**

Курсовая работа – это первый опыт самостоятельной научной работы студента по той или иной дисциплине. Изучение избранной проблемы может быть продолжено в рамках подготовки дипломной работы.

Курсовая работа по кафедре политической экономии

На втором курсе, в весеннем семестре, студенты-экономисты пишут курсовую работу по макроэкономике на кафедре политической экономии. Список тем курсовых работ включает также и темы по макроэкономической теории. Примерная тематика курсовых работ есть на портале Экономист на странице «Макроэкономика Ч.2».

До 31 марта студенты должны выбрать тему и встретиться с научным руководителем (научный руководитель указан в списках групп на доске объявлений кафедры). После утверждения темы и назначения научного руководителя студент обсуждает с ним план работы, список литературы и другие вопросы. Проще всего это сделать по электронной почте.

После подготовки первоначального варианта работы и проверки его руководителем курсовая работа оформляется соответствующим образом и до 1 мая сдается на кафедру(в деканат) (на бумажном носителе, формат А4, пластиковый скоросшиватель или файловый конверт). Кроме этого руководителю высылается электронный вариант работы по электронной почте плюс презентация для защиты курсовой работы, включающей 10-15 слайдов в Power Point. Без презентации оценка по курсовой работе снижается на один балл. После этого назначается день защиты курсовой работы.

Курсовая работа представляет собой форму самостоятельной работы студента, выполненной под научным руководством преподавателя. Это работа реферативного, компилятивного типа, углублённое изложение какой-то теоретической проблемы с элементами самостоятельного анализа. В этой работе студент закрепляет знания по преподаваемым на кафедре политической экономии дисциплинам и курсам, а также показывает умение практически применять их. Объем текста: около 25 стандартных, набранных на РС страниц. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с пособием, подготовленным преподавателями экономического факультета.

Структура курсовой работы

Курсовая работа включает в себя введение, основную часть (2-3 главы) и заключение. В начале курсовой необходимо представить содержание с указанием страниц, в конце - библиографический список.

Введение должно содержать общую постановку проблемы, цели и задачи исследования. В основной части непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала, дается обзор использованной литературы и источников. Заключение содержит обобщения и аргументированные выводы по теме курсовой работы.

Структура курсовой работы:

- Введение
- Содержание
- Основная часть (2-3 главы)
- Заключение
- Библиографический список
- Приложения

Правила оформления курсовой работы

При оформлении текста курсовой работы следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название университета, факультета, кафедра, тема работы, фамилии автора и руководителя, место и год написания (см. Прил. 1). На следующей странице помещается содержание с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц главы.

Общий объем курсовой работы не должен превышать **30-35 страниц**. Не быть менее **25 стр.** Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14 пт, интервал - 1,5.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над её названием. 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 табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия. Внизу таблицы и рисунка обязательно должны быть указана источники.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие *ссылки*, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в курсовую работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте курсовой работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Библиографический список должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание" (Пример библиографического списка – см. Прил. 2).

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска).

Можно использовать и другой вариант оформления научного аппарата работы, не прибегая к подстрочным ссылкам. В этом случае достаточно указать в квадратных скобках порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, 236].

Правила оформления *приложений*. Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака N (например: Приложение 3). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение 9). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста. Отражение приложения в

оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Критерии оценки.

Максимальная сумма баллов за курсовую работу составляет **100 баллов**. Структура бальной системы оценки представлена ниже.

Критерий оценки	Максимальное значение критерия
Самостоятельность исследования	30
Логика изложения и аргументированность выводов	25
Степень раскрытия темы	20
Защита работы	15
Оформление работы	10
Итого	100

Важно: за плагиат баллы не начисляются, а студент представляется к отчислению!

Плагиат – использование в своей работе произведений других авторов без всяких ссылок на них. В качестве плагиата рассматривается не только дословное заимствование текста, но и заимствование с некоторыми стилистическими изменениями, в том случае, когда логика текста явно соответствует первоисточнику.

Работа представляется в ИМЭБ в печатном и электронном виде.

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

Институт мировой экономики и бизнеса экономического факультета

Направление «Экономика»
профиль «Международная экономическая безопасность»

«Утверждаю»

Руководитель программы

_____ М.В. Глинская

« ____ » _____ 2019 г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

«Тема курсовой работы»

Шифр дисциплины Б1.Б.14

Выполнил

Студент 2 курса группы ШЭКбд-02-17

Студенческий билет № _____

_____ ФИО студента

Руководитель

должность, кафедра

ФИО научного руководителя курсовой работы

Москва 2019 г.

Приложение 2.

Правила оформления списка использованной литературы

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Книги с авторами

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Игнатов В.Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. - 319 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2002. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова, Т.Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Чернышев В.Н. Подготовка персонала: словарь / В.Н. Чернышев, А.П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2000. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е.И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91

Веснин В.Р. Конфликты в системе управления персоналом // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 1998. - С. 395-414

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А.Е. Когут. - СПб.: Наука, 1993. - С. 79-82

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений // Азия и Африка сегодня. - 2002. - N 4. - С. 2-6

Громов В. Россия и Европа // Известия. - 1999. - 2 марта. - С. 2

Козырев Г.И. Конфликты в организации // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - N 2. - С. 136-150

Описания официальных документов

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 N 21-ФЗ // Российская газ. - 1999. - 11.02. - С. 4

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 N 451 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - N 31. - Ст. 3150

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - Ст. 4660