

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Орловский филиал

Кафедра «Экономика и менеджмент»

Ильминская С.А., Матвеев В.В.

КУРСОВАЯ РАБОТА: МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Орел 2018

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
протокол № 10 от 15.06.2018 г.*

Ильминская С.А., Матвеев В.В.

Курсовая работа: методические рекомендации для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». – Орел, Орловский филиал Финуниверситета, 2018.

Методические рекомендации содержат общие положения, порядок подготовки и защиты курсовой работы, требования к ее оформлению, критерии оценки.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Цели и задачи курсовой работы.....	5
1.2 Тематика, выбор темы курсовой работы	5
2 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2.1 Роль и место кафедры в процессе подготовки курсовой работы	5
2.2 Руководство курсовой работой.....	6
3 ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
4.1 Подбор литературы по теме курсовой работы	7
4.2 Стиль изложения материала.....	7
5 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
6 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
6.1 Общие правила оформления курсовой работы	9
6.2 Правила оформления титульного листа и содержания	10
6.3 Правила оформления глав и нумерации страниц.....	10
6.4 Правила оформления иллюстративных материалов.....	11
6.5 Правила оформления таблиц.....	12
6.6 Правила оформления формул и уравнений	14
6.7 Правила оформления сносок и ссылок	14
6.8 Правила оформления списка использованных источников	15
6.9 Правила оформления приложений	16
7 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	17
7.1 Подготовка курсовой работы к защите	17
7.2 Порядок защиты и критерии оценки курсовой работы	17

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является одним из видов самостоятельной работы обучающегося и способом овладения учебным материалом в свободное от аудиторных учебных занятий время.

Курсовая работа представляет собой логически завершенное исследование по теме, закрепленной за обучающимся на основе изучения экономической литературы, нормативных актов, практического применения умений и навыков научно-исследовательского характера.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по учебным дисциплинам основной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент».
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследовательской деятельности;
- развитие умения работать с научной экономической литературой;
- практическое применение современных методов организационного, правового, экономического анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие умения делать обобщения, выводы, определять направления и тенденции развития предмета исследования в изучаемой области;
- развитие навыков оформления письменных работ.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Положением о курсовой работе (проекте) (приказ от 25.02.2014 г. №303/о), Регламентом подготовки курсовой работы (проекта) студентами Финансового университета при Правительстве Российской Федерации (приказ от 03.04.2014 г. №638/о).

Данные методические рекомендации составлены в целях оказания помощи студентам в подготовке и защите курсовой работы, а также руководителям с целью выработки единых требований к организации и оценке данного вида учебной работы.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи курсовой работы

Выполнение курсовой работы является одним из видов учебных занятий и проводится с целью формирования профессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих:

- осуществлять поиск и использование информации (в том числе справочной, нормативной и правовой), сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;
- выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;
- анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное исследование по теме, закрепленной за студентом распоряжением директора Орловского филиала Финуниверситета.

Курсовая работа должна содержать элементы научного исследования по теме работы на основе изучения экономической литературы, нормативных правовых актов, анализа эмпирических данных. Курсовая работа может стать составной частью выпускной квалификационной работы.

1.2 Тематика, выбор темы курсовой работы

Тему курсовой работы обучающийся выбирает из утвержденного кафедрой рекомендуемого перечня тем по учебной дисциплине. Примерная тематика курсовых работ представлена в рабочей программе дисциплины.

Студенту рекомендуется выбирать тему курсовой работы, соответствующую его профессиональным или научным интересам, в которой он наилучшим образом ориентируется. Целесообразно при этом ориентироваться на тему будущей выпускной квалификационной работы. Выбор темы осуществляется студентом самостоятельно с учетом научных интересов, актуальности темы, ее практической значимости, наличия литературы и нормативного правового обеспечения. Допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов.

В выборе темы курсовой работы обучающемуся могут помочь ответы на следующие вопросы:

- личные и индивидуальные склонности и интересы обучающегося;
- актуальность проблемы;
- возможность получения конкретных эмпирических данных по проблеме;
- изучение студентом проблемы при написании других письменных работ: курсовых, рефератов, отчетов о прохождении практики.

Тема курсовой может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. Формулировка темы в этом случае должна быть согласована с преподавателем и заведующим кафедрой. При рассмотрении инициативной темы курсовой работы заведующий кафедрой имеет право ее аргументировано отклонить или отредактировать.

2 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Роль и место кафедры в процессе подготовки курсовой работы

Кафедра, как ключевое звено, играет важную роль в процессе подготовки студентом курсовой работы. В её функции входит:

- разработка и обновление тематики курсовых работ, рекомендаций по их выполнению;
- подготовка проекта распоряжения о закреплении темы работы за студентом и назначении руководителя;
- информирование о сроках представления и защиты курсовой работы.

2.2 Руководство курсовой работой

Назначение руководителей курсовой работы осуществляется из числа преподавателей соответствующей кафедры: профессоров, доцентов, старших преподавателей.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- рекомендации студенту в подборе необходимой литературы и фактического материала;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу с указанием преподавательской оценки (примерная форма отзыва руководителя содержится в приложении А).

3 ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Приступая к процессу подготовки курсовой работы, студент должен представлять все ее этапы и процедуру защиты.

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
3. Составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.
5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
6. Оформление курсовой работы.
7. Прохождение проверки на антиплагиат.
8. Сдача курсовой работы на проверку руководителю.
9. Защита курсовой работы.

Процедура подготовки курсовой работы определена Регламентом подготовки курсовой работы студентами Финансового университета.

На первой лекции по дисциплине преподаватель обязан сообщить студентам о предусмотренной учебным планом курсовой работе (проекте), сроках и порядке выбора темы курсовой работы (проекта), а также месте размещения информации о рекомендуемой кафедрой тематике работ.

Заявление студентов по форме согласно приложению Б староста группы представляет на кафедру не позднее срока, установленного для выбора темы курсовой работы.

Форма заявления размещается на информационно-образовательном портале Финансового университета (на странице кафедры).

Тема курсовой работы, предложенная студентом, утверждается заведующим кафедрой (его заместителем) в течение пяти рабочих дней после представления заявления.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно на основании личного заявления студента не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы.

В случае если студент не выбрал тему курсовой работы в установленный срок, кафедра назначает ему тему работы без права студента на ее изменение или уточнение.

Распоряжение (копия) о закреплении темы работы за студентом и назначении руководителя размещается на информационном стенде кафедры не позднее следующего рабочего дня после подписания.

Студент должен согласовать план курсовой работы с руководителем в течение 10 календарных дней после утверждения темы работы; по курсовым работам, выполняемым в течение года, - не позднее 15 декабря текущего года.

Студент обязан представить курсовую работу на кафедру не позднее, чем за три недели до установленного срока защиты курсовой работы (проекта).

Студенты, обучающиеся по заочной форме, обязаны представить электронный вариант курсовой работы по электронной почте не позднее, чем за три недели до установленного срока, а на бумажном носителе – не позднее, чем за одну неделю до установленного срока в период экзаменационно-установочных сессий.

На последнем листе текста курсовой работы студент ставит свою подпись и дату представления работы на кафедру.

Курсовая работа в обязательном порядке проверяется кафедрой в системе «Антиплагиат». Отчет о результатах проверки в системе «Антиплагиат» передается руководителю курсовой работы в течение двух рабочих дней после представления работы на кафедру.

Руководитель принимает окончательное решение о правомерности использования заимствований в курсовой работе на основе анализа отчета о результатах проверки в системе «Антиплагиат» и отражает это в отзыве на курсовую работу.

Защита проводится не позднее чем за одну неделю до даты окончания семестра в соответствии с расписанием, для заочной формы обучения – в период проведения экзаменационно-установочных сессий.

Расписание защит курсовых работ размещается на информационно-образовательном портале Финунивеситета (на странице кафедры) и на информационном стенде кафедры не позднее чем за две недели до даты защиты. Студент обязан явиться на защиту курсовой работы в назначенное руководителем время.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Подбор литературы по теме курсовой работы

Написанию курсовой работы предшествует глубокое изучение литературных источников по теме исследования.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности:

- нормативно-правовые акты;
- научные издания (книги, периодические издания);
- статистические данные.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы.

4.2 Стил ь изложения материала

Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Для данного стиля характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. Предполагается использовать:

- неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»);
- формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»);
- предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте не следует использовать разговорную лексику, нужно использовать

терминологические названия.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей – вначале; прежде всего; затем; во-первых, во-вторых; значит; итак;
- переход от одной мысли к другой - прежде чем перейти к ..., обратимся к ...; рассмотрим; остановимся на ...; рассмотрим..., перейдем к ...; необходимо остановиться на ...; необходимо рассмотреть ...;
- противоречивые отношения – однако; между тем ...; в то время как ...; тем не менее;
- причинно-следственные отношения – следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; отсюда следует, что...;
- отношение – конечно; разумеется; действительно; видимо; надо полагать; возможно; вероятно; по сообщению; по сведениям ...; по мнению...; по данным ...;
- итог, вывод - итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим.

Для выражения логической последовательности используют:

- сложные союзы - благодаря тому что ...; между тем как ...; так как; вместо того чтобы ...; ввиду того что ...; оттого что...; вследствие того что ...; после того как ...; в то время как ...;
- производные предлоги - в течение; в соответствии с...; в результате; в отличие от ...; наряду с...; в связи с ...; в следствие;
- устойчивые сочетания - приведем результаты; как показал анализ ...; на основании полученных данных...

В качестве средств связи используют местоимения, прилагательные и причастия - данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше.

В научной речи очень распространены указательные местоимения "этот", "тот", "такой", и напротив, такие местоимения, как "что-то", "кое-что", "что-нибудь" в тексте научной работы не используют.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используют слова "наиболее", "наименее". Не употребляют сравнительную степень прилагательного с приставкой по- (например, повыше, побыстрее).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное "следующие", синонимичное местоимению "такие", подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, - Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование учетной политики предприятия).

Главы основной части работы должны иметь логическую взаимосвязь. Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности.

В конце каждого параграфа следует формулировать выводы (1-2 абзаца). Выводы должны логически завершать проведенные рассуждения, быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

При анализе выводов необходимо соблюдать следующие правила. Во-первых, выводы должны быть нетривиальными (вывод: «Товар – это продукт труда, предназначенный для продажи или обмена», по-видимому, и так очевиден) Во-вторых, в качестве выводов следует формулировать полученные в данном параграфе (вопросе) конечные результаты, а не промежуточные. В-третьих, при формулировании выводов нецелесообразно приводить положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы. В-четвертых, вывод нельзя подменять декларацией о результатах работы

(«рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и т.д.) В-пятых, выводы должны быть краткими и в сжатом виде содержать проделанные в ходе написания параграфа или вопроса рассуждения.

5 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать: введение, основную часть, заключение, список используемых источников, приложения.

Введение курсовой работы должно содержать оценку актуальности темы, цель и задачи, предмет исследования, краткий обзор используемых источников. Цель курсовой работы должна быть направлена на характеристику и оценку состояния предмета исследования. Необходимость достижения поставленной цели обуславливает выбор задач исследования. Как правило, их формулировка осуществляется в редакции «изучить», «раскрыть», «проанализировать», «определить» и т.д. Задачи курсовой работы определяют ее содержание. Объем введения курсовой работы — 1-2 страницы.

Основная часть курсовой работы обычно содержит две главы. Каждая глава может состоять не более чем из двух параграфов. В случае, если курсовая работа включает три главы, деление глав на параграфы не предусматривается. Название главы не должно повторять название темы, а название параграфов — названия глав. Параграфы на составные части не подразделяются.

В первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, включая характеристику объекта и или (предмета) исследования, описание методики исследования, включая инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленными задачами.

Во второй главе анализируется практическое состояние изучаемых вопросов; обобщаются результаты анализа; дается оценка изучаемых процессов; формируются выводы и предложения по решению актуальных задач. Анализ должен сопровождаться построением таблиц, диаграмм, схем, графиков, рисунков и т. п.

При подготовке основной части курсовой работы обязательными являются ссылки на использованные студентом источники (научную, методическую или учебную литературу, научные публикации и т. д.). Наличие ссылок свидетельствует о качестве изучения темы, научной добросовестности автора работы. Воспроизведение материала без указания на источник квалифицируется как плагиат.

Заключение курсовой работы является ее завершающей частью, которая содержит выводы и предложения, полученные в ходе исследования. Объем заключения — 2-3 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения о нормативных правовых актах, учебных, методических и научных изданиях (на русском и иностранном языках), публикациях в периодической печати, а также базах данных, информационно-справочных системах и Интернет-ресурсах, использованных студентом в ходе выполнения курсовой работы. Для написания курсовой работы студент должен использовать не менее 20 источников.

В составе **приложений** могут быть представлены графики, таблицы, схемы, рисунки, позволяющие раскрыть тему, имеющие вспомогательное значение для текста работы, но не включенные в ее основную часть.

Общий объем курсовой работы без приложений составляет как минимум 25-30 страниц.

6 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 Общие правила оформления курсовой работы

Оформление работы должно соответствовать «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст), «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 332-ст) из информационного банка «Строительство», «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст) из информационного банка «Отраслевые технические нормы».

Оформление курсовой показывает уровень умений студента работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Курсовая работа оформляется на русском языке. Работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (в таблицах – 12, в подстрочных сносках -10).

Логически законченные элементы текста, объединённые единой мыслью, должны выделяться в отдельные абзацы. Первая строка абзаца должна иметь отступ. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные при оформлении работы могут быть исправлены чернилами черного цвета после закрашивания штрихом.

6.2 Правила оформления титульного листа и содержания

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с приложением В.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в курсовой работе. Сокращать заголовки в содержании, давать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

6.3 Правила оформления глав и нумерации страниц

Наименования структурных элементов курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части курсовой работы начинают с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части курсовой работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с

прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце, выравнивание «по ширине». Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Все разделы в содержании и тексте работы, кроме «СОДЕРЖАНИЕ» «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1 Нумерация пунктов первого раздела документа

1.2

2 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Нумерация пунктов второго раздела документа

2.2

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов - в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

3.1 Нумерация пунктов первого раздела документа

3.1.1 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.1.2

Разделы (главы) и подразделы должны иметь краткие, соответствующие содержанию заголовки. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки глав, а также «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ» «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» пишутся заглавными буквами, «жирным шрифтом».

Расстояние от «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ» «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» до следующего текста равно двум «полуторным интервалам» (три межстрочных одинарных интервала).

Расстояние от названия раздела до названия подраздела должно быть равно двум «полуторным интервалам». Расстояние от названия подраздела до следующего далее текста - один «полуторный интервал».

Расстояние между названием подраздела и предыдущим текстом (текстом, относящемуся к предыдущему подразделу) должно составлять не менее двух «двойных интервалов» (четыре межстрочных одинарных интервала).

В том случае, если после названия подраздела на странице помещается не более двух строк текста, то данный подраздел целесообразно начинать с новой страницы.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую сквозную нумерацию страниц.

6.4 Правила оформления иллюстративных материалов

Иллюстративный материал, как правило, оформляется в виде графиков, диаграмм, схем, рисунков и необходим для лучшего представления теоретического и практического

материала, а также обоснования и внедрения в практическую деятельность результатов курсовой работы. Допускается цветное оформление материалов.

Иллюстративный материал следует располагать в работе непосредственно в тексте сразу после ссылки на него, или на следующей странице, если в указанном месте он не помещается. На весь иллюстративный материал в работе должны быть даны ссылки.

Все иллюстрации (графики, схемы, чертежи и пр.) именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной (единой) нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами, например: «Рисунок 1». Рисунок должен сопровождаться содержательной подписью. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером. Например: «Рисунок 2 - Название рисунка». Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, «Рисунок 3.1 - Название рисунка».

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Пример оформления иллюстраций в тексте выпускной квалификационной работы приведен на рисунке 1.

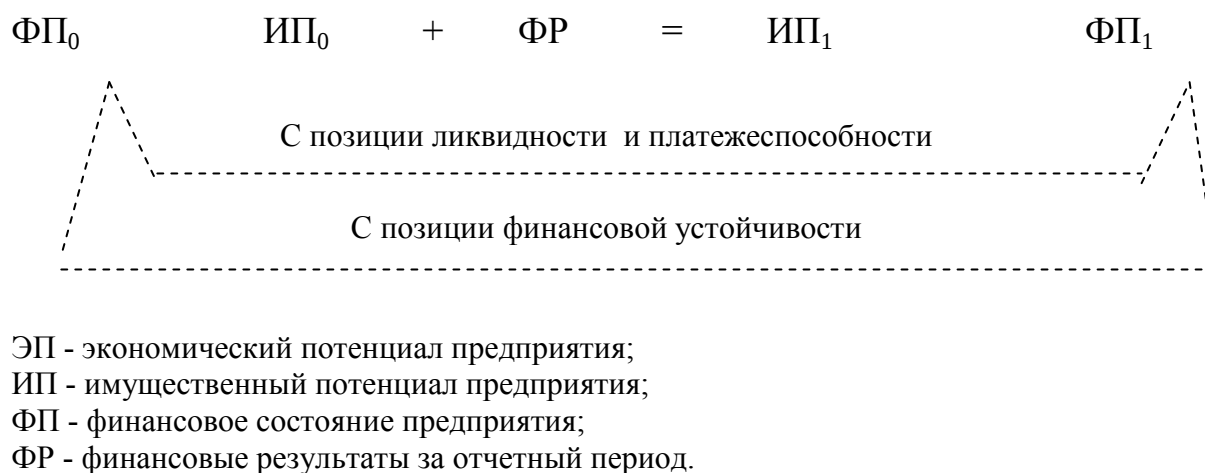


Рисунок 1 - Логика содержания методики анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

При построении графиков обозначение (название) осей, единиц измерения и легенды обязательно.

Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

6.5 Правила оформления таблиц

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всей работы. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера

раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 2.1 - Название таблицы».

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают после текста, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если последние подчиняются заголовку. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Разделять заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается. Графу «№ п/п» в таблицу не включают.

Линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. В таблице допускается уменьшение шрифта до 10, межстрочного интервала до одинарного и без абзацного отступа.

Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, то допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При этом верхняя часть таблицы располагается у переплета.

Таблица 3 – Основные показатели

Заголовки граф	Заголовки граф	Заголовки граф	Заголовки граф	Заголовки граф	
				подзаголовки граф	подзаголовки граф
1	2	3	4	5	6
Строка таблицы					
Строка таблицы					
.....					

При переносе таблицы на другой лист головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы», с указанием ее номера. Если головка таблицы велика, то допускается ее не повторять. В этом случае ниже головки необходимо пронумеровать графы (строка под головкой) и повторить их нумерацию на следующей странице, следующий лист начинается со строки с номерами столбцов. В первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение помещается над таблицей справа (например - В тыс. руб.). Если в большинстве граф приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение единиц его измерения, а в подзаголовках остальных граф указывать единицы измерения после подзаголовка через запятую.

Обозначение единицы измерения, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы измерения.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке отсутствуют, то ставиться прочерк.

Примечание следует помещать в последней строке таблицы.

6.6 Правила оформления формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства «=», или после знака «+», или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Например, рентабельность основных фондов P_{OF} рассчитывают следующим образом:

$$P_{OF} = \Pi / OF, \quad (1)$$

где Π – прибыль предприятия за отчетный период, руб.;

OF – среднегодовая стоимость основных фондов за отчетный период, руб.

Формулы, помещенные в работе, должны нумероваться в пределах всей курсовой работы сквозной (единой) нумерацией арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобках и помещать на правой стороне листа на уровне формулы, к которой он относится.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (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).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

6.7 Правила оформления сносок и ссылок

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой курсовой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «(таблица 4)», «... в соответствии с приложением А», «... по формуле (4)» и т. п.

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Цитаты воспроизводятся в тексте с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках проставляются порядковый номер, под которым значится источник в библиографическом списке и указываются страницы, на которых помещается используемый источник, например, [9, с. 4-5].

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в квадратных скобках указать порядковый номер источника в соответствии со списком литературы без приведения номеров страниц.

6.8 Правила оформления списка использованных источников

Список литературы должен содержать полный перечень источников, использованных при выполнении курсовой работы в алфавитном порядке в следующей последовательности: Законы, Указы, Постановления Правительства, ГОСТы, ТУ и т.д.; затем специальная литература (книги, монографии, сборники, брошюры, тезисы докладов, техническая и нормативная документация, периодическая печать и др.) в алфавитном порядке. При включении в список источников литературы на иностранных языках их наименования указываются после названий русскоязычных изданий. В списке источники литературы нумеруются арабскими цифрами.

Сведения о книгах и статьях должны соответствовать правилам библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Библиографическое описание составляют, как правило, на языке текста издания. Издания на других языках допускается описывать на русском языке. В этих случаях язык текста оговаривают в примечании.

Схема описания книг:

Заголовок описания (Ф. И. О. автора). Основное заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию (сб. ст., учебник, учеб. пособие, справочник и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения об издании (2-е изд., перераб. и доп.). – Место издания (город): Издательство, год издания. – Объем (количество страниц). – (Серия ; номер выпуска серии).

Ниже приведены примеры библиографического описания различных видов произведений печати.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1 Илышева Н.Н. Финансовая стратегия организации: понятие, содержание и анализ // Финансы и кредит.-2016.-№17.-С.8-17.

2. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. - 2015. - № 2. - С.8-19.

Книги, монографии:

1. Алексейчева Е. Ю. Экономика организации (предприятия) / Алексейчева Е.Ю., Магомедов М.Д., Костин И.Б., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :Дашков и К, 2018. - 292 с.

2. Гужова О. А. Статистика в управлении социально-экономическими процессами : учебное пособие / О.А. Гужова, Ю.А. Токарев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 172 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д.Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С.128-132.
2. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001" / г.Судак, (июнь 2001 г.). - Т.1. - М., 2001. - С.287-298.

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).
2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения: 04.08.2016).
2. ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval. - URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657 (дата обращения: 20.10.2016).

6.9 Правила оформления приложений

В приложении содержатся вспомогательные материалы, дополняющие текст курсовой работы. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач и т.д.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы со сквозной нумерацией страниц, т.е. приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложения помещают в конце курсовой работы. После списка использованных источников на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными (заглавными) буквами слово «Приложения». За этой страницей потом размещаются приложения.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение имеет альбомную ориентацию страниц, они подшиваются также, как и листы основного текста, имеющие альбомную ориентацию, а название приложения пишется в верхней части листа.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием номеров и заголовков.

Приложения не входят в установленный объем выпускной квалификационной работы, хотя нумерация страниц их охватывает.

7 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1 Подготовка курсовой работы к защите

Курсовая работа, оформленная в соответствии с требованиями (см. раздел 6), подписывается студентом и предоставляется на электронном и бумажном носителях на кафедру не позднее чем за три недели до установленного срока защиты курсовой работы в котором, в соответствии с учебным планом на текущий год, запланировано выполнение курсовой работы.

Курсовая работа в обязательном порядке проверяется руководителем курсовой работы в системе «Антиплагиат».

Руководитель курсовой работы обязан предупредить студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах неправомерных заимствований, и о необходимости самостоятельной проверки текста до ее сдачи на кафедру.

В случае выявления более 15% неправомерных заимствований в объеме курсовой работы, руководитель возвращает курсовую работу на доработку. Курсовая работа не подлежит рецензированию.

Руководитель проверяет курсовую работу и составляет о ней письменный отзыв по форме, представленной в приложении А, и при условии положительной оценки допускает курсовую работу к защите. В отзыве научного руководителя согласно утвержденным критериям дается оценка структуры курсовой работы, соответствия введения и заключения работы установленным требованиям, полноты и логичности раскрытия темы, самостоятельности написания курсовой работы, наличия анализа и выводов автора, соответствия работы действующим нормативным документам, использования научного стиля изложения, правильности оформления работы.

По результатам проверки курсовой работы научный руководитель выставляет в отзыве предварительную оценку в соответствии с установленными критериями. Проверенная научным руководителем и допущенная к защите курсовая работа вместе с отзывом научного руководителя возвращается студенту для подготовки к ее защите.

При неудовлетворительной предварительной оценке курсовая работа должна быть доработана и представлена на повторную проверку научному руководителю.

7.2 Порядок защиты и критерии оценки курсовой работы

Завершающим этапом выполнения студентом курсовой работы является ее защита. Студент обязан явиться на защиту курсовой работы в назначенное руководителем время.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, сформированных в процессе подготовки курсовой работы осуществляется в форме промежуточной аттестации в соответствии с приказом Финуниверситета №0557/о от 23.03.2017 «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые сформированы в ходе выполнения курсовой работы.

В соответствии с критериями оценки устанавливается качество сформированности у обучающегося компетенций, которые он должен приобрести при подготовке курсовой работы и продемонстрировать в ходе ее защиты, а также уровень знаний, умений, владений (навыков), которые студент должен продемонстрировать для подтверждения освоенных компетенций.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);
- соблюдение графика выполнения курсовой работы;

- актуальность выбранной темы;
- соответствие содержания выбранной теме;
- наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие анализа;
- наличие выводов по параграфам и главам;
- логика, грамотность и стиль изложения;
- наличие практических рекомендаций;
- расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий;
- внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;
- наличие сносок и правильность цитирования;
- правильность оформления списка использованной литературы;
- ответы на вопросы при публичной защите работы.

В качестве шкалы оценивания используются три уровня освоения компетенций (высокий, продвинутый, пороговый), каждый из которых описывается посредством критериев оценивания:

Критерии оценивания компетенций	Уровни освоения компетенций	Шкала оценивания
Курсовая работа выполнена в полном объеме; отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в работе; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.	Высокий	86 – 100 баллов
Курсовая работа выполнена в полном объеме; отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.	Продвинутый	70 - 85 баллов
Курсовая работа выполнена в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.	Пороговый	50 – 69 баллов
Студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	-	Менее 50

Результаты промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости в семестре оцениваются по 100-балльной шкале. Перевод в пятибалльную систему оценивания результатов освоения образовательной программы происходит с учетом следующей градации:

Количество набранных баллов по каждому виду итоговых испытаний	Оценка
86 – 100 баллов	«отлично»
70 - 85 баллов	«хорошо»
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»

По результатам защиты курсовой работы в зачетной книжке обучающегося делается запись о теме курсовой работы, дате ее защиты и оценке по пятибалльной системе, которая заверяется подписью руководителя.

Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в зачетную книжку студента и экзаменационную ведомость для защиты курсовых работ. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. Полное наименование курсовых работ вносится в зачетную книжку и приложение к диплому.

В случае несогласия студента с оценкой курсовой работы руководителем, он подает апелляцию на имя заведующего кафедрой, на которой работает руководитель курсовой работы, в течение трех календарных дней, следующих за датой защиты. Повторная защита курсовой работы проводится в присутствии апелляционной комиссии, созданной из трех преподавателей кафедры, в течение пяти рабочих дней после поступления заявления студента.

Студент, не выполнивший в срок курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку на защите, не допускается к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.

Студент, не защитивший курсовую работу в установленный срок, должен подготовить и защитить курсовую работу в период ликвидации академической задолженности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерная форма отзыва руководителя

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Орловский филиал

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ по дисциплине «Название дисциплины»

Обучающийся _____

Тема: _____

Руководитель: _____

Наименование критерия	Показатель критерия, позволяющий его оценить в максимальный балл	Максимальный балл	Фактический балл
1. Подготовительный этап выполнения курсовой работы		20	
Выбор темы, составление плана, библиографии в установленные сроки	Самостоятельность в выборе темы исследования, набора показателей, составления библиографии, плана работы, соблюдение установленных сроков	20	
2. Общая характеристика курсовой работы		20	
Структура курсовой работы	Курсовая работа должна быть разделена на главы (главы и параграфы); содержать введение, заключение, список использованных источников, приложения (при их наличии)	10	
Полнота и логичность раскрытия темы	В курсовой работе все вопросы темы должны быть рассмотрены логично с определенной последовательностью и взаимосвязью	10	
3. Наличие элементов анализа		20	
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе (проекте) должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	10	
Наличие анализа и выводов автора	В курсовой работе должен быть проведен анализ основных вопросов темы (в т.ч. с использованием фактических данных), сделаны выводы	10	
4. Оформление курсовой работы и соблюдение сроков		20	
Правильность оформления	Курсовая работа должна быть оформлена с соблюдением предъявляемых требований	10	
Сроки представления	Курсовая работа (проект) должна быть представлена в установленные сроки	10	
5. Замечания по курсовой работе (проекту) и предварительная оценка			

работы			
Замечания по тексту работы	См. замечания на стр.		
	Общие замечания руководителя:		
Предварительная оценка			
Итого баллов (по 100 балльной шкале)			
5.Защита курсовой работы (проекта)		20	
6. Оценка с учетом защиты			
Итого баллов	86-100 – «отлично» (5); 70-85 – «хорошо» (4); 50-69 – «удовлетворительно» (3); Менее 50 – «неудовлетворительно» (2)		

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма заявления о закреплении темы курсовой работы за студентами

Заведующему кафедрой «Экономика и менеджмент»

обучающихся ____ курса

направление подготовки _____

Заявление

Просим Вас утвердить темы курсовых работ (проектов):

ФИО студента	Тема курсовой работы	Подпись студента

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Орловский филиал

Кафедра «Экономика и менеджмент»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Название дисциплины»

на тему «Тема курсовой работы»

Обучающийся _____

Форма обучения _____

Курс _____

Направление подготовки _____

Профиль/направленность программы _____

Личное дело № _____

Научный руководитель _____

Орёл 20__