



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА
ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ БИЗНЕСА МГУ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА
(ДЛЯ ТРЕТЬЕГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ)
2016-2017 учебный год

| | |
|---|----|
| I. Общие положения | 2 |
| II. Порядок подготовки курсовой работы студентом..... | 2 |
| III. Научное руководство | 4 |
| IV. Порядок утверждения и изменения темы курсовой работы..... | 5 |
| V. Защита курсовой работы..... | 6 |
| VI. Требования к структуре курсовой работы..... | 6 |
| VII. Правила оформления курсовой работы..... | 7 |
| VIII. Профессиональная этика..... | 10 |
| IX. Критерии оценки | 10 |
| | |
| Приложение 1: Контрольные сроки при подготовке курсовой работы в течение 2016-2017 учебного года..... | 11 |
| Приложение 2. Заявление об утверждении темы курсовой работы и назначении научного руководителя | 12 |
| Приложение 3. Титульный лист курсовой работы..... | 13 |
| Приложение 4. Оформление оглавления..... | 14 |
| Приложение 5. Правила оформления списка литературы | 15 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Курсовая работа представляет собой исследовательскую работу, выполняемую студентом под руководством научного руководителя из числа преподавателей Высшей школы бизнеса МГУ имени Ломоносова (ВШБ МГУ).

1.2. Выполнение курсовой работы является обязательной частью учебного процесса во время обучения студентов на программе «Бакалавр». Курсовая работа, выполняемая студентом во время третьего года обучения, нацелена на развитие у студента навыков идентификации проблем при рассмотрении практических ситуаций и грамотного применения теоретических знаний к анализу данных ситуаций.

1.3. Курсовая работа, выполняемая во время третьего года обучения, должна свидетельствовать о способности и умении автора:

- осуществлять сбор и обработку информации, позволяющей проводить анализ внешней и внутренней среды конкретной компании;
- самостоятельно систематизировать теоретические знания и применять их к анализу практических ситуаций, делать обоснованные выводы;
- излагать текстовый материал в краткой форме грамотно и логично;
- выступать с презентацией результатов работы.

1.4. Тематика курсовой работы определяется в соответствии с перечнем общих профессиональных и специальных дисциплин государственного образовательного стандарта в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавров по направлению 38.03.02. «Менеджмент».

1.5. Контроль написания курсовой работы осуществляется научным руководителем, а также учебной частью в части вопросов, связанных с выполнением студентом графика работы, установленного в пунктах 2.5. – 2.8.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОМ

2.1. Студент несет ответственность за качество и своевременную сдачу курсовой работы и иных документов, указанных в пунктах 2.4. – 2.8. данного Положения.

2.2. Студент выполняет курсовую работу под руководством научного руководителя из числа преподающих в ВШБ МГУ и рекомендованных учебно-методической комиссией ВШБ МГУ (далее – УМК ВШБ МГУ) преподавателей.

2.3. В рамках подготовки курсовой работы в обязанности студента входит:

- уделять достаточное количество времени подготовке работы, рационально планируя и распределяя иную самостоятельную учебную нагрузку, связанную с обучением на бакалаврской программе;
- разработать, согласовать с научным руководителем и впоследствии соблюдать план подготовки курсовой работы (п. 2.4. настоящего Положения);
- заблаговременно согласовывать даты и время встреч с научным руководителем в течение третьего года обучения;
- занимать активную позицию при подготовке курсовой работы, в том числе своевременно информировать научного руководителя и обращаться за советом в случае возникновения содержательных затруднений или иных обстоятельств

(например, продолжительное заболевание), препятствующих качественному выполнению курсовой работы;

- представлять научному руководителю выполненные письменно главы или промежуточные варианты курсовой работы для комментариев и обсуждения в рамках сроков, установленных в утвержденном плане подготовки;
- заблаговременно (не позднее, чем за 2 недели до окончательной сдачи, см. пп. 2.7. и 2.8.) представить научному руководителю завершенную курсовую работу. Таким образом, у руководителя должно быть не менее одной недели для того, чтобы проверить выполненную работу, а у студента не менее одной недели для того, чтобы учесть все замечания и внести соответствующие изменения;
- соблюдать правила профессиональной этики (см. раздел VIII данного Положения), как при выполнении исследовательской работы, так и при оформлении текста курсовой работы;
- уважать права интеллектуальной собственности всех людей, принимавших участие или оказывавших помощь в подготовке курсовой работы;
- соблюдать сроки сдачи курсовой работы и иных документов, указанные в пунктах 2.4. – 2.8. и Приложении 1 настоящего Положения;
- официально сдавать курсовую работу в учебную часть ВШБ МГУ только после утверждения окончательного варианта научным руководителем.

2.4. Студент не позднее **12 октября третьего** года обучения должен представить предполагаемому научному руководителю для согласования тему курсовой работы и проект краткой аннотации.

Краткая аннотация курсовой работы включает в себя обоснование целесообразности разработки выбранной темы, указание цели и задач исследования, его объекта и предмета. Объем аннотации не должен превышать 150 слов.

2.5. Заявление студента об утверждении темы и назначении научного руководителя курсовой работы, подписанное предполагаемым научным руководителем (см. Приложение 2), должно быть представлено в учебную часть не позднее **20 октября третьего года обучения**. К заявлению прилагается утвержденная и подписанная научным руководителем краткая аннотация курсовой работы.

2.6. **До конца осеннего семестра третьего года обучения** студент должен представить научному руководителю для утверждения развернутое содержание курсовой работы, план подготовки курсовой работы с контрольными сроками представления научному руководителю глав или промежуточных вариантов курсовой работы, а также обзор литературы по теме исследования.

2.7. Полностью выполненная курсовая работа представляется научному руководителю не позднее, чем **за четыре недели до установленной в приказе декана даты устной защиты**.

2.8. В учебную часть курсовая работа представляется не позднее, чем **за две недели до устной защиты**.

2.9. После представления курсовой работы в учебную часть в нее не могут быть внесены никакие изменения.

2.10. При нарушении сроков и порядка представления курсовой работы, указанных в пунктах 2.7. и 2.8., студент не допускается до устной защиты

III. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО.

3.1. Назначение научного руководителя осуществляется приказом декана по результатам рассмотрения Учебно-методической комиссией (УМК) ВШБ МГУ заявления студента об утверждении темы и назначении научного руководителя курсовой работы, подписанного предполагаемым научным руководителем (см. Приложение 2).

3.2. Один преподаватель может быть руководителем не более пяти курсовых работ.

3.3. В обязанности научного руководителя входит:

- помощь в формулировании темы курсовой работы и разработке плана работы над ней;
- осуществление систематических консультаций со студентом по проблематике работы, в том числе проведение *не менее двух встреч* в течение каждого года обучения;
- помощь в выборе методики исследования и обосновании ее применимости для решения поставленных в работе задач;
- консультирование студента по подбору источников литературы и фактического первичного и/или вторичного материала;
- консультирование студента в части соблюдения требований профессиональной этики и контроль соблюдения этих требований, как при проведении исследований, так и при оформлении текста курсовой работы;
- контроль над ходом выполнения работы в соответствии с утвержденным планом, а также информирование студента в случае, если качество выполняемой работы, а также несоблюдение установленных сроков подготовки могут привести к неудовлетворительной оценке за курсовую работу;
- соблюдение согласованных со студентом сроков проведения консультаций и предоставления комментариев и замечаний по письменно переданным студентом главам или промежуточным вариантам курсовой работы;
- изучение предварительного варианта курсовой работы и предоставление студенту подробных замечаний и комментариев;
- контроль качества курсовой работы, в том числе утверждение окончательного варианта работы перед его официальной сдачей студентом в учебную часть ВШБ МГУ;
- консультирование студента по подготовке к устной защите курсовой работы;
- предоставление в учебную часть письменного отзыва на курсовую работу не позднее, чем за три дня до защиты студентом курсовой работы в конце третьего года обучения.

3.4. Научный руководитель имеет право:

- выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
- по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- отказаться от научного руководства в случае невозможности контроля над качеством работы и ходом ее выполнения по вине студента, в том числе, если студент не

проявляет инициативу и не встречается с научным руководителем или систематически срывает сроки и некачественно выполняет согласованные с научным руководителем задачи. В этом случае, научный руководитель должен незамедлительно подать соответствующее заявление в свободной форме в учебную часть ВШБ МГУ, которая, в свою очередь, должна официально поставить об этом студента в известность;

- при выставлении оценки за курсовую работу принять во внимание выполнение согласованных с научным руководителем планов подготовки соответствующих глав или разделов.

3.5. Отзыв научного руководителя на курсовую работу должен в обязательном порядке включать в себя следующие элементы:

- название «Отзыв научного руководителя Ф.И.О. на курсовую работу бакалавра студента Ф.И.О. по теме «Название работы»;
- общую характеристику работы и ее структуры;
- выводы о соответствии работы критериям оценки (см. п. 9.2. настоящего Положения);
- оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- заключение о соответствии (несоответствии) курсовой работы бакалавра требованиям к курсовым работам бакалавра (см. п. 1.3. настоящего Положения);
- указание даты составления отзыва, ученой степени и звания научного руководителя, подпись.

Помимо вышеуказанных элементов, отзыв может содержать и другие особые комментарии о содержании работы.

IV. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Студент имеет право выбора темы курсовой работы для представления ее на обсуждение УМК ВШБ МГУ.

4.2. На рассмотрение и утверждение УМК ВШБ МГУ выносится заявление студента об утверждении темы и назначении научного руководителя курсовой работы (см. Приложение 2), а также краткая аннотация, подписанные предполагаемым научным руководителем. Срок сдачи заявления указан в пункте 2.5. настоящего Положения (см. также Приложение 1).

4.3. Изменение темы курсовой работы осуществляется по заявлению студента с обоснованием изменения выбранной темы и после соответствующего обсуждения и утверждения УМК ВШБ МГУ.

4.5. В исключительных случаях студент может подать письменное заявление о смене научного руководителя, указав соответствующие причины. Решение об изменении научного руководителя принимается УМК ВШБ МГУ по результатам рассмотрения заявления студента и оформляется приказом декана.

4.6. В случае если научный руководитель отказался от руководства ввиду невозможности контроля качества выполняемой работы по вине студента, студент должен в течение двух недель после получения официального уведомления от учебной части ВШБ МГУ представить в учебную часть новое заявление об утверждении темы курсовой работы и назначении нового научного руководителя. Решение об изменении научного руководителя принимается УМК ВШБ МГУ и оформляется приказом декана.

V. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Защита курсовой работы проходит на заседании комиссии, состоящей из преподавателей ВШБ МГУ.

5.2. Дата защиты устанавливается приказом декана ВШБ МГУ.

5.3. Защита курсовой работы включает в себя устный доклад студента и ответы на вопросы членов комиссии.

5.4. Доклад студента должен сопровождаться презентационными материалами, предназначенными для всеобщего просмотра (презентация Microsoft PowerPoint). Общая продолжительность доклада не может превышать 12 минут.

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

- название курсовой работы;
- актуальность темы, цели и задачи курсовой работы;
- структура курсовой работы;
- систематизированные теоретические знания, явившиеся результатом обзора литературы и положенные в основу аналитической части курсовой работы (например, анализа практической ситуации);
- основные результаты, полученные студентом, в рамках аналитической части курсовой работы;
- выводы и/или рекомендации.

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

5.7. Результаты защиты объявляются в тот же день и оформляются оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». При выставлении оценки члены комиссии руководствуются критериями оценки, представленными в гл. IX настоящего Положения.

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

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

- Титульный лист (см. Приложение 3);
- Оглавление (1 стр.);
- Введение (1-3 стр.);
- Основная часть (теоритический раздел, аналитический раздел, выводы и рекомендации);
- Заключение (1-2 стр.);
- Список литературы;

- Приложения (при необходимости).
- 6.2. Оглавление содержит пронумерованные названия глав и параграфов курсовой работы, с указанием номеров страниц (пример приведен в Приложении 4).
- 6.3. Введение содержит:
- 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 анализа.
- 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. Список литературы оформляется в соответствии с Приложением 5.
- 6.7. В приложения включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания курсовой работы, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, статистические данные.

VII. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 7.1. Принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора.
- 7.2. Рекомендуемый объем курсовой работы, выполняемой во время третьего года обучения – 20-25 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.
- 7.3. Текст курсовой работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик:
- шрифт Times New Roman;
 - размер – 12;
 - интервал – 1,5;
 - верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.
- Заголовки разделов и оглавление печатаются шрифтом Times New Roman, размер 14. Заголовки выделяются жирным шрифтом.
- 7.4. Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется.
- 7.5. Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1).

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

7.7. Каждая глава, оглавление, введение, заключение, список использованной литературы, каждое приложение начинаются с новой страницы.

7.8. 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, фиксируемые стрелками.

7.9. 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 №. 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.

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

7.11. Формулы 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 (содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования) 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.

7.12. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается фамилия автора (авторов), год выхода источника в соответствии со списком литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора (авторов) и год выхода источника в соответствии со списком литературы без приведения номеров страниц. Например:

[Петров, 2006, с. 123-124]

(Иванов, 2006)

(Johnson, 2002)

7.13. В случае использования двух работ одного автора, изданных в одном и том же году, следует в тексте при ссылке на источник после указания года выхода работы добавлять буквы латинского алфавита (2005a, 2005b и т.д.), что должно быть соответствующим образом отражено в списке литературы. Например, если в тексте в соответствующих разделах используются ссылки (Портер, 2005a) и (Портер, 2005b), то список литературы должен содержать следующие записи:

Портер М. 2005a. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. И. Минервина; 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 452 с.

Портер М. 2005b. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.

7.14. При указании в одних круглых скобках ссылок на несколько работ они перечисляются через точку с запятой в том порядке, в котором они приведены в списке литературы. Например:

(Иванов, 2006; Сидоров, 2004а; Johnson, 2002; Smith et al., 2007)

7.15. При ссылке на источник, у которого три и более авторов, указывается фамилия первого автора и добавляется «и др.» в случае, если используется источник на русском языке, и «et al.», если источник на английском языке. Например:

(Петров и др., 2010) или (Brown et al., 2011)

При этом в списке литературы приводятся полностью фамилии и инициалы всех авторов соответствующего источника.

7.16. При цитировании текста автора не по первоисточнику, то есть когда используемая цитата содержится в тексте другого автора, в квадратных скобках приводится фамилия цитируемого автора, а после запятой после слов «цит. по» (цитируется по) указывается фамилия автора, год выхода источника и страница, на которой размещена используемая цитата. Например:

[Смитт, цит. по Иванов, 2010, с. 35]

При этом в списке литературы приводится библиографическая запись только того источника, по которому осуществлялось цитирование, т.е. в данном случае должна быть приведена работа Иванова.

Следует обратить внимание, что во избежание искажения смысла в курсовой работе при цитировании настоятельно рекомендуется работать с первоисточниками.

7.17. 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* и до раздела *Введение*.

7.18. Названия зарубежных компаний в тексте курсовой работы приводятся латинскими буквами без кавычек и выделений. Названия зарубежных компаний в формулировке темы курсовой работы приводятся кириллицей в кавычках. Названия российских компаний приводятся в тексте кириллицей в кавычках.

7.19. Фамилии зарубежных авторов, представителей компаний и других упоминаемых лиц приводятся в тексте работы на русском языке. После указания фамилии зарубежного автора на русском языке при первом упоминании автора в случае ссылки на источник на иностранном языке приводится написание его фамилии и инициалов в круглых скобках латинскими буквами.

7.20. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова *Приложение*, его порядкового номера без знака № и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

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

8.2. Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок из всех печатных и электронных источников, защищенных ранее выпускных квалификационных работ, кандидатских и докторских диссертаций.

8.3. 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.

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

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

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

9.1. При выставлении итоговой оценки учитывается качество как самой курсовой работы, так и её устной защиты.

9.2. К основным критериям оценки относятся:

- Корректность сформулированных целей и задач работы и соответствие им содержания работы;
- Самостоятельность подхода автора к раскрытию темы, в том числе формулировка и обоснование собственного подхода к решению исследовательских задач, в основе которых лежат управленческие проблемы;
- 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, включая качество анализа имеющихся в литературе подходов к исследованию рассматриваемых проблем;
- Практическая значимость курсовой работы, в том числе связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с практикой;
- Содержательность полученных результатов в аналитической части: проведенный анализ направлен на получение важных выводов, а также выработку управленческих подходов, соответствующих сформулированной цели работы и способствующих решению ключевых управленческих проблем, лежащих в области рассматриваемой темы;
- 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);
- Соответствие работы стандартам профессиональной этики.

Приложение 1.

Контрольные сроки при подготовке курсовой работы в течение 2016-2017 учебного года

| | Срок сдачи | Отчетная работа | Кому сдается |
|--------------------------|---|--|---|
| 3-ий год обучения | | | |
| 1. | 12 октября 2016 г. | 1. Тема курсовой работы; 2. Проект краткой аннотации курсовой работы | Научному руководителю |
| 2. | 20 октября 2016 г. | 1. Заявление студента об утверждении темы курсовой работы, подписанное научным руководителем (Приложение 2 Положения). <u>Тема указывается на русском и английском языке.</u> 2. Утвержденная и подписанная научным руководителем краткая аннотация курсовой работы (п. 2.5. Положения) | В учебную часть ВШБ МГУ |
| 3. | До конца осеннего семестра третьего года обучения | 1. Развёрнутое содержание курсовой работы; 2. План подготовки курсовой работы с контрольными сроками представления научному руководителю глав или промежуточных вариантов курсовой работы; 3. Обзор литературы по теме исследования | Научному руководителю |
| 4. | До 1 апреля 2017 г. | Завершенная курсовая работа | Научному руководителю |
| 5. | 13 апреля 2017 г. (за две недели до даты устной защиты, установленной в приказе декана) | Окончательный вариант курсовой работы для аттестации | В учебную часть ВШБ МГУ и научному руководителю |
| 6. | 27 апреля 2017 г. | Устная защита курсовой работы | |

**Приложение 2.
Заявление об утверждении темы курсовой работы и назначении научного
руководителя**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
И НАЗНАЧЕНИИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Декану Высшей школы бизнеса
МГУ им. М.В. Ломоносова
Виханскому О.С.
от студента

Фамилия И.О.

Прошу утвердить следующую тему моей курсовой работы:

На русском языке: « _____ ».

На английском языке: « _____ ».

Предполагаемый научный руководитель: _____

Тема согласована с предполагаемым научным руководителем.

Аннотация темы курсовой работы прилагается.

С «Положением о подготовке и защите курсовой работы бакалавра Высшей школы бизнеса МГУ им. М.В. Ломоносова (для третьего года обучения)» ознакомлен.

Студент:

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО

Предполагаемый научный руководитель:

подпись

расшифровка подписи

дата

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова
Высшая школа бизнеса

Программа «Бакалавр»

НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнил:

(Фамилия, Имя)

Научный руководитель:

*(ученая степень и звание,
Фамилия И.О.)*

Москва

Год

**Приложение 4.
Оформление оглавления**

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение | 2 |
| 1. Название главы | 4 |
| 1.1. Название параграфа..... | 4 |
| 2. Название главы | 17 |
| Заключение | 35 |
| Список использованной литературы..... | 38 |
| Приложение 1. Название приложения | 40 |
| Приложение 2. Название приложения | 41 |

Приложение 5. **Правила оформления списка литературы**

Список литературы включает в себя все источники, материалы которых использовались при написании курсовой работы. К таким источникам относятся:

- монографии;
- научные статьи из научных рецензируемых журналов;
- периодическая литература (статьи из журналов и газет);
- нормативно-правовые акты и инструкции;
- материалы ресурсов сети Интернет;
- прочие издания (сборники научных статей и материалов конференций, статистические сборники, справочники и словари, материалы учета и отчетности компаний, диссертации и авторефераты диссертаций).

Источники литературы указываются в алфавитном порядке, причем сначала указываются источники на русском языке, затем – на иностранных языках. Нумерация источников в списке литературы не требуется.

Требования к оформлению ссылок на отдельные виды изданий приводятся ниже.

Оформление ссылок на монографии

При оформлении ссылок на монографии требуется указать фамилию и инициалы автора (или авторов), название монографии, порядковый номер издания (если есть), место издания, название издательства, год издания, количество страниц.

Пример:

Коупленд Т., Коллер Т., Мурин Дж. 2007. Стоимость компаний: оценка и управление. – 3-е изд., перераб. и доп. / Пер. с англ. – М.: «Олимп-Бизнес», 576 с.

Оформление ссылок на статьи, опубликованные в периодической печати и статьи из сборников

При оформлении ссылок на статьи требуется указывать фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, наименование издания, номер и год издания, занимаемые страницы.

Примеры:

Лысова Т., Козицын С., Ватаманюк Е. 2005. Продать Россию россиянам // Ведомости, 17.10.2005, №194, с. 5.

Зуев А., Мясникова Л. 2004. Глобализация: аспекты, о которых мало говорят // МЭ и МО, 2004, №8, с. 54-60.

Яковец Ю. В. 2002. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., с. 22–33.

Оформление ссылок на нормативно-правовые акты и инструкции

При оформлении ссылок на нормативно-правовые акты требуется указывать название нормативно-правового акта или инструкции, вид документа и наименование органа, принявшего данный акт, дату принятия документа и его официальный номер, источник получения документа автором курсовой работы.

Примеры:

О назначении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации нового созыва: Указ Президента РФ от 02.09.2007, № 1144 // Российская газета. – 2000. – 5 сентября. – с. 1.

О назначении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации нового созыва: Указ Президента РФ от 02.09.2007, № 1144 // КонсультантПлюс.

Оформление ссылок на ресурсы сети Интернет

Пример оформления ссылки на новость, взятую с информационного ресурса:

РБК 2007. Siemens опроверг информацию о заинтересованности в мажоритарной доле в «Силмаше». // РБК, просмотрено 05.09.2007,
<http://www.rbc.ru/rbcfreenews/20070905175105.shtml>

Пример оформления ссылки на статью из периодической печати, взятую в сети Интернет:

Молвинский А. 2006. Как сократить затраты // Финансовый Директор, № 5, просмотрено 05.04.2008, http://www.cfin.ru/management/finance/cost/cost-reduction_plan.shtml

Пример оформления ссылки на статью, опубликованную непосредственно в сети Интернет:

ИКСИ 2006. Российский рынок автомобилей: прогноз развития и роль государственного регулирования // Аналитический отчет ИКСИ, август 2006, просмотрено 07.07.2011,
http://www.icss.ac.ru/userfiles/file/public_pdf75.pdf

Пример оформления ссылки на статистические материалы или отчетность компании:

АВТОВАЗ Группа 2004. Бухгалтерская отчетность за 2004 год // Официальный сайт ОАО «АВТОВАЗ», просмотрено 05.01.2011, <http://www.lada-auto.ru>

ФСГС 2011. Потребительские ожидания в России во II квартале 2011 года, Федеральная служба государственной статистики, просмотрено 02.07.2011,
http://www.gks.ru/bgd/free/b04_03/Isswww.exe/Stg/d01/144.htm