Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.04.2026 20:43:24
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 8.2

к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАЕТРИАЛЫ

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство»

бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2025

Калининград, 2025 г.

Авторы-составители: Карама Л.Л., Каленицкий О.А., Кондратенко Б.А., Федоров А.В.

Настоящие методические рекомендации содержат общие требования по выполнению курсовой работы предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в Западном филиале Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Содержание

1. Общие положения 4

2. Подготовка курсовой работы 5

2.1. Обязанности научного руководителя 5

2.2. Обязанности обучающегося 5

2.3. Этапы подготовки курсовой работы 5

2.4. Выбор темы курсовой работы 6

2.5. Порядок работы с источниками и литературой 6

3. Структура и содержание курсовой работы 9

3.1. Объем и основные элементы курсовой работы 9

3.2. Титульный лист, содержание, обозначения и сокращения 9

3.3. Введение 10

3.4. Основная часть курсовой работы 11

3.5. Заключение 12

3.6. Библиографический список и приложения 13

4. Порядок проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований текстов работ 15

4.1. Общие положения 15

4.2. Порядок проверки текстов курсовых работ 16

4.3. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы 18

5. Защита курсовой работы 20

1. Общие положения

Методические рекомендации к выполнению и защите курсовой работы для студентов высшего образования, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственного и муниципальное управление» разработаны в соответствии с Приказом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее в тексте – Академия) от 05 октября 2017 года № 02-643 «Об утверждении Положения о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС».

Под курсовой работой понимается законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования в рамках основной образовательной программы 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», оценивание результатов которой осуществляется при проведении промежуточной аттестации студентов (далее – защита курсовой работы)

Цель настоящих рекомендаций – помочь обучающемуся Западного филиала РАНХиГС (далее – Филиал) выполнить курсовую работу и подготовить её к защите.

Курсовая работа должна включать в себя информацию, демонстрирующую понимание студентами актуальных проблем и тенденций развития системы государственного и муниципального управления.

Требования к оформлению работы изложены в методических указаниях «Оформление письменных работ» (далее – Требования).

Методические рекомендации определяют порядок выбора обучающимся темы работы и её утверждения, требования к ней, порядок её подготовки и выполнения, а также критерии её оценки с учётом требований, установленных образовательным стандартом Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Подготовка курсовой работы

2.1. Обязанности научного руководителя

Координацию и контроль подготовки работы осуществляет научный руководитель работы (далее – руководитель), являющийся научно-педагогическим работником Филиала.

2.2. Обязанности обучающегося

Студент обязан соблюдать и выполнить все этапы подготовки курсовой работы, а также регулярно отчитываться о полученных результатах в сроки, установленные научным руководителем курсовой работы.

Обучающийся несёт полную ответственность за достоверность результатов проведённого им исследования, оригинальность работы (за наличие неправомочных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки).

2.3. Этапы подготовки курсовой работы

Процесс подготовки и выполнения курсовой работы предусматривает следующие основные этапы:

1. Поиск, подбор, изучение и анализ нормативных документов, научных исследований и литературы по направлению исследования, согласование с руководителем темы и подача соответствующего заявления *(*см. *Приложение 3.1. к Требованиям)*
2. Согласование проекта структуры и содержания работы с руководителем, подача заявления о закреплении темы
3. Изучение теоретических основ рассматриваемой темы, конкретизация понятий, важных для работы
4. Описание и характеристика объекта исследования в организационно-правовом и социально-экономическом контексте, структура и компоненты предмета изучения
5. Выявление и обоснование противоречивого характера предметной области на основе конкретных критериев и показателей

6. Формулирование выводов, написание разделов «Введение» (методологический аппарат исследования) и «Заключение» (итоги выполненного исследования и дальнейшие перспективы разработки темы)

7. Предоставление готовой работы руководителю на проверку

1. Исправление замечаний, оформление КР в соответствии с установленными требованиями, сдача работы

2. Защита курсовой работы

2.4. Выбор темы курсовой работы

Курсовая работа выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Примерная тематика курсовых работ указывается в рабочей программе дисциплины, в рамках освоения которой выполняется курсовая работа.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы из примерной тематики, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность её выполнения. Для выбора темы курсовой работы студент подаёт заявление *(*см. *Приложение 3.1. к Требованиям)* на имя заведующего кафедрой государственного и муниципального управления (далее – Кафедра).

Закрепление за студентом темы курсовой работы и назначение научного руководителя курсовой работы утверждается решением Кафедры или заведующим Кафедрой. Изменение или уточнение темы курсовой работы после издания распоряжения возможно при наличии согласия руководителя курсовой работы или по инициативе руководителя курсовой работы.

Дублирование тем курсовых работ в пределах одной учебной группы не допускается.

2.5. Порядок работы с источниками и литературой

Работа с источниками и литературой должна начинаться в процессе выбора темы. Обучающийся подбирает требуемую литературу самостоятельно. Научный

руководитель может предлагать рекомендации по отбору источников и видов публикаций.

При работе с источниками первоначально изучаются законы Российской Федерации, постановления Правительства РФ, другие нормативные акты, основополагающие источники. После проработки нормативно-правовых актов изучается научная и специальная литература по проблеме исследования, изданная в России и за рубежом. Должны использоваться нормативно-правовых актов действующие на момент предзащиты. При наличии нескольких изданий по определённой проблеме целесообразно избрать более позднее издание (не ранее чем за 5 лет до написания курсовой работы), отражающее окончательно сложившуюся точку зрения. При характеристике текущей ситуации должны использоваться самые свежие данные (статистка, мнения экспертов и т.д.).

Завершающей стадией является ознакомление с официальными материалами статистики как документальной основой анализа и сопоставления данных по проблеме исследования.

При работе с курсовой работой необходимо ссылаться на авторитетные источники. Наиболее авторитетный источник — обзорная статья в рецензируемом научном издании. Публикации в рецензируемых журналах можно найти, пользуясь специализированными поисковыми системами, например РИНЦ (elibrary.ru), или Google Scholar (scholar.google.com). Доступ к широкому спектру авторитетных информационных ресурсов предоставляет Научная библиотека РАНХиГС[1].

С большим доверием следует относиться к источникам, опубликованным:

- органами государственной власти и местного самоуправления;
- издательствами крупных вузов (Издательство РАНХиГС, Издательство Московского университета, Издательство Оксфордского университета), научно-исследовательских институтов (Высшая школа экономики), национальных академий наук (Издательство «Наука», National

[1] Научная библиотека РАНХиГС. URL: https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy

Academies Press);

- изданиями, входящими в перечень ведущих рецензируемых научных изданий (т.н. Перечень ВАК), индексируемых в международных библиографических и реферативных базах данных (например, Web of Science, Scopus) или входящими в т.н. «Белый список» научных изданий Российского центра научной информации[2];
- ведущими мировыми издательствами научной литературы (Elsevier, Springer, Wiley, Academic Press и т.д.);
- авторами, являющимися признанными экспертами в данной области (например, лауреаты общепризнанных международных премий, советники лидеров государств, учёные, систематически публикующие высокоцитируемые работы в основных мировых научных изданиях и т.п.).

Для облегчения работы рекомендуется использовать бесплатное приложение для управления библиографией Mendeley[3], которое интегрируется во все популярные текстовые процессоры и позволяет удобно добавлять ссылки и с требуемым оформлением (подробная инструкция[4] подготовлена Научной библиотеки РАНХиГС).

Ассистент

[2] «Белый список» научных изданий. URL: https://journalrank.rcsi.science/ru/

[3] Официальный сайт Mendeley (Elsevier). URL: https://www.mendeley.com/

[4] Mendeley: храним, читаем, пишем // Научная библиотека РАНХиГС URL: https://lib.ranepa.ru/ru/novosti/360-mendeley-khranim-chitaem-pishem

3. Структура и содержание курсовой работы

3.1. Объем и основные элементы курсовой работы

Рекомендуемый объем курсовой работы (без учёта приложений) составляет 1–2 авторских листа[5] (или около 25–40 страниц текста).

Курсовая работа должна содержать структурные элементы в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Текст курсовой работы должен быть вычитан автором и проверен научным руководителем.

3.2. Титульный лист, содержание, обозначения и сокращения

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с *Приложением 3.2 к Требованиям*.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Содержание – перечень основных частей курсовой работы с указанием страниц, на которых они размещены.

Содержание курсовой работы должно отражать специфику темы. В ходе его формирования получают своё конкретное выражение общая направленность темы, перечень рассматриваемых вопросов, наименование разделов, уточняется библиографический список, определяются объекты исследования и источники получения исходной информации.

Содержание должно собираться автоматически с использованием инструментов текстового редактора (например, «Автособираемое оглавление» в Microsoft Word).

Заголовки в содержании должны дублировать заголовки в тексте.

Пример оформления Содержания приведён в *Приложении 1.1 к Требованиям*.

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в курсовой работе.

3.3. Введение

Введение к курсовой работе включает в себя следующие основные структурные элементы:

– актуальность темы исследования и степень ее разработки *(почему данная тема важна, и какие факты и тенденции это подтверждают; место и значение темы в соответствующей области науки или практики);*

– объект исследования *(деятельность без привязки, к примеру на котором она рассматривается);*

– предмет исследования *(деятельность с привязкой, к примеру на котором она рассматривается);*

– цель исследования *(анализ проблем предмета);*

– задачи *исследования (задачи должны приводить к достижению цели исследования и решаться в содержании работы – примерно соответствовать главам и параграфам);*

– методика исследования *(те методы, которые вы действительно используете при написании курсовой работы [например, анализ литературы по теме исследования, нормативных правовых актов, статистических данных и т.д.]);*

– анализ источников и литературы (*обзор исследований, рассматривающих тему и ключевых программных нормативных правовых актов).*

Рекомендуемый объем введения составляет 0,1-0,15 авторских листа (или около 2–4 страниц текста).

3.4. Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы предназначена для обоснования и изложения логически целостного последовательного хода проведённого исследования и полученных результатов. Особое внимание следует обратить на переход от одного раздела к другому. Не разрешается начинать или завершать разделы и подразделы табличными и графическими материалами.

Именно в основной части, помимо хода рассуждений, целесообразно размещать иллюстративный материал (таблицы, диаграммы, гистограммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и так далее) форма которого зависит от цели работы и характера темы исследования; однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть курсовой работы, должен нести максимум новой полезной информации. Так, например, приводимые в тексте основной части таблицы должны носить аналитический характер, являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. В то же время, таблицы, содержащие исходные данные (например, сведения государственной статистик), следует приводить в приложениях к курсовой работе.

При написании курсовой работы следует использовать научный стиль речи и соблюдать правила и стилистические нормы русского языка.

Обычно основная часть курсовой работы включает две главы (раздела), и подразделы (параграфы), которые нумеруются арабскими цифрами без точки. Рекомендованная структура курсовой работы:

Глава 1. Характеристика [объект исследования]

1.1. Теоретические аспекты [объект исследования]

Подходы к определению ключевых понятий темы. Структура и содержание комплексных понятий.

1.2. Организационно-правовые аспекты [объект исследования]

Описание объекта исследования его сущностные черты и характеристики в организационно-правовом контексте.

1.3. Социально-экономические аспекты [объект исследования]

Описание объекта исследования его сущностные черты и характеристики в социально-экономическом контексте.

Заканчивается словами: «*Одним из аспектов/сторон в рамках [объект исследования] выступает [предмет исследования + его значимость], который будет подробнее рассмотрен далее*»

Глава 2. Анализ [предмет исследования]

2.1. Организационно-правовые аспекты [предмет исследования]

Описание предмета исследования его сущностные черты и характеристики в организационно-правовом контексте.

2.2. Социально-экономическая характеристика [предмет исследования]

Описание предмета исследования его сущностные черты и характеристики в социально-экономическом контексте.

Заканчивается словами: «*Стоит отметить, что [предмет исследования] не лишён внутренних противоречий, которые будут проанализированы в следующем разделе»*

2.3. Проблемы, характерные для [предмет исследования]

В данном разделе следует показать умение работать с научной литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные с целью выявления проблем в рассматриваемой предметной области (выраженных в виде критериев и измеримых показателей, которые описывают и подтверждают неоптимальность существующего состояния предмета исследования; критерии должны чётко характеризовать несоответствие между тем «как есть» и тем «как должно быть»).

Параграф можно закончить словами по следующей модели: *«Выявленная проблема [формулировка проблемы исследования], проявляющая себя в [критерий 1, критерий 2, …] нуждается в разрешении т.к. [краткая характеристика актуальности исследования – что будет плохого, если проблему не решить и что будет хорошего, если проблему всё-таки решить].»*

3.5. Заключение

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать дублирование содержания основной части, содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п.; формулируемые выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по теме курсовой работы (даются ответы на то, как решены задачи исследования и характеризуется достигнута ли таким образом поставленная цель); задачи для дальнейшего исследования темы в

ходе выпускной квалификационной работы (формулируются общие рекомендации и предложения по исследуемой проблеме).

3.6. Библиографический список и приложения

Библиографический список должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой (не менее 20 проработанных источников). Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей курсовой работы и должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Пример оформления библиографического списка приведён в *Приложении 1.2 к Требованиями*).

Используемые источники должны при возможности сопровождаться ссылками на адрес их размещение в сети Интернет.

Нормативные правовые акты (законы, постановления, указы и т. д.), располагаются по юридической силе:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Общепризнанные нормы международного права.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Федеральные законы.
5. Указы и распоряжения Президента РФ.
6. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
7. Акты федеральных министерств и ведомств.
8. Акты субъектов Российской Федерации.
9. Муниципальные правовые акты.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии.

Основная задача Приложений – размещение материалов исследования, объёмы которых не позволяют поместить их в основном тесте работы: таблицы с эмпирическими данными, фрагменты документов, которые подвергаются пересмотру, документы, подтверждающие внедрение результатов в практику, а

также подтверждающие успешную деятельность выпускника по разрешению описываемых проблем в ходе практик (например грамота от руководителя учреждения – базы преддипломной практики).

4. Порядок проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований текстов работ

4.1. Общие положения

Проверка осуществляется с использованием информационной системы «Антиплагиат.ВУЗ» (далее – система «Антиплагиат»).

Не допускается наличие неправомочных заимствований в работах, а также применение технических средств, влияющих на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат» (далее – фальсификация результатов проверки).

Под техническими средствами, влияющими на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат» понимается: использование специального программного обеспечения, позволяющего изменить результаты проверки; включение в текст работы скрытых символов, пробелов; изменение кодировки текста; использование в словах сочетания букв латинского и русского алфавитов и т.д.).

Организация и контроль проверки (включая контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки) производятся уполномоченными лицами Академии из числа сотрудников структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную, научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую деятельность (далее – лица, ответственные за проверку работ). Лица, ответственные за проверку работ, определяются руководителем структурного подразделения.

При проверке лица, ответственные за проверку работ, обращают внимание на возможные технические обходы системы «Антиплагиат».

Признаются правомочными следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объёме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования (сокращённо – самоцитирование);

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объёме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации (сокращённо – НПА);

г) библиографические источники (сокращённо – БС);

д) использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.) (сокращённо – устойчивые выражения).

4.2. Порядок проверки текстов курсовых работ

Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ, через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено.

Доступ в личный кабинет предоставляется по учётной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://lk.ranepa.ru

Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме.

После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в *Приложении №2 к Требованиям*.

После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомочных

заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомочных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчёте и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

Обучающийся представляет научному руководителю работу, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Научный руководитель осуществляет оценку работы с учётом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

а) о прохождении проверки;

б) об условном прохождении проверки;

в) о непрохождении проверки и не допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомочных заимствований в работе.

Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществлённых неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомочных заимствований).

Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объёма неправомочных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

Перед оценкой работы научный руководитель осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки. Доступ к системе сотрудниками осуществляется по следующему адресу: ranepa.antiplagiat.ru

Справка о результатах проверки работы, при принятии научным руководителем решения о прохождении работой проверки подписывается научным руководителем и передаётся в деканат.

Информация о принятом по результатам проверки решении доводится до сведения обучающегося.

При принятии решения, о об условном прохождении проверки, обучающийся обязан устранить выявленные недостатки до передачи работы в комиссию, проводящую соответствующую аттестацию.

Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявлены недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Лицо, ответственное за проверку работ в соответствующем структурном подразделении, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомочного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых работ составляет не менее 15% от общего количества работ за текущий календарный год.

4.3. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы

Ответственность за наличие неправомочных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки, а также соответствие сведений, указанных в отчёте о результатах проверки текстовых документов на наличие неправомочных заимствований сведениям, формируемым системой

«Антиплагиат», несёт исполнитель (автор данной работы), научный руководитель и руководитель соответствующего подразделения.

Научный руководитель осуществляет контроль за результатами проверки квалификационных работ, а также за соблюдением сроков предоставления обучающимися квалификационных работ и отчёта о результатах проверки для прохождения аттестации.

В случае непредставления научному руководителю, комплекта документов, обнаружения уполномоченным подразделением неправомочных заимствований в тексте работы, неоформленных надлежащим образом ссылок на первоисточники, необоснованного самоцитирования (цитирование автором собственных ранее выполненных работ без получения в рамках проводимой научно-исследовательской работы новых научных результатов), фальсификации результатов проверки, а также отказа исполнителя работ от доработки работы или непроведение доработки (в случае выявления уполномоченным подразделением неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы) к обучающемуся, применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии. Все факты нарушений, оперативно доводятся ответственными лицами до сведения руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения запрашивает объяснительную записку от обучающегося, по факту нарушения. По итогам рассмотрения объяснительной записки, а также в случае, если обучающийся работы отказался от представления объяснительной записки или не представил объяснительную записку в течение двух рабочих дней, исполнитель работ на основании докладной записки руководителя структурного подразделения может быть представлен к дисциплинарному взысканию вплоть до отчисления из Академии. Основанием для применения к исполнителю работ дисциплинарного взыскания является докладная записка руководителя структурного подразделения на имя ректора Академии или уполномоченного им должностного лица.

5. Защита курсовой работы

Студент защищает курсовую работу при проведении промежуточной аттестации. Защита курсовой работы может проводиться научным руководителем или комиссией, созданной из членов Кафедры.

Автор курсовой работы имеет право ознакомиться с рецензией руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Защита курсовой работы проводится в форме публичного выступления студента. Защита курсовой работы состоит из доклада студента по теме курсовой работы и ответов студента на вопросы преподавателя(ей).

Для сообщения по содержанию курсовой работы студенту отводится, как правило, не более 10 минут. Общая продолжительность защиты курсовой работы не должна превышать 0,5 часа.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов курсовой работы.

Вопросы научного руководителя или членов комиссии автору курсовой работы должны находиться в рамках её темы и предмета исследования.

При выставлении оценки научный руководитель или Комиссия учитывает следующие **критерии оценивания** в зависимости от специфики курсовой работы:

– соответствует ли содержание работы направлению подготовки и заявленной теме;

– корректно ли формулируется методологический аппарат исследования;

– обоснована ли актуальность темы исследования;

– целесообразно ли применение в работе средств и методов исследования;

– представлен ли в работе количественный анализ проблемы и

иллюстрирует ли он реальную ситуацию (т.е. приведён ли сравнительный материал [таблицы, графики, диаграммы, формулы и др.], демонстрирующий умение анализировать предметную область исследования);

– проведён ли обстоятельный анализ изученности рассматриваемой проблемы;

– последователен ли ход изложения материалов проведённого исследования и связаны ли элементы работы друг с другом логическими связями;

– достигнута ли цель работы и в полном ли объёме выполнены поставленные задачи;

– представлено ли в обзоре литературы по теме работы достаточное число современных авторитетных источников по рассматриваемой проблематике;

– иллюстрируют ли приложения к работе достижения автора и подкрепляют ли сделанные выводы;

– оформлена ли работа в соответствии с Требованиями;

– грамотно ли оперирует обучающийся во время доклада терминологией и следует ли научному стилю речи;

– в полной ли мере подготовленная к защите работы презентация отражает выполненные задачи и достигнутые результаты;

– уверенно ли обучающийся ориентируется в тексте работы и сопутствующих материалах в ходе дискуссии.

Выставляет оценку за защиту курсовой работы научный руководитель или комиссия на закрытом заседании. Оценки по итогам защиты курсовой работы объявляются научным руководителем курсовой работы или Комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола промежуточной аттестации или протокола заседания Комиссии.