

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.06.2026 19:46:51

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582fffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ИИ Колледжа
ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

 А.Л. Дубровина
«02» марта 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию и оформлению курсовых проектов (работ)
для обучающихся направлений

Колледжа искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Тюменский государственный университет»

Тюмень
2026

Настоящие методические указания подготовлены на основе следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ Р 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические указания предназначены для оформления курсовых проектов (работ).

1.2. Структура и содержание курсового проекта (работы) регламентируется соответствующими рабочими программами дисциплин, междисциплинарных курсов. Образец титульного листа представлен в Приложении №1.

1.3. Сроки подготовки и защиты курсовых проектов (работ) определяются учебными планами, календарными учебными графиками по реализуемым специальностям СПО.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

2.1. Общие требования к курсовому проекту (работе) определены данными методическими указаниями и включают в себя:

- соответствие тематики курсового проекта (работы) его содержанию, наличие четкой целевой направленности;
- актуальность исследуемой проблемы в соответствии с тематикой курсового проекта (работы), возможность использования результатов исследования;
- четкость структуры, завершенность, логичность и последовательность изложения материала по тематике курсового проекта (работы);
- достоверность полученных результатов и обоснованность сделанных выводов и предложений;
- корректность использования обучающимся материалов других авторов, опубликованных как в России, так и за рубежом;
- достаточность и современность использованного библиографического материала и иных источников.

2.2. К защите представляется текстовый документ курсового проекта (работы), а также могут быть приложения в виде графического материала (чертежи, схемы, плакаты) и/или компьютерной презентации проекта (работы).

2.3. Курсовой проект (работа) должен содержать в обязательном порядке указание на сформированность должного уровня результатов обучения по дисциплинам/междисциплинарным курсам, в рамках которых выполняется курсовой проект (работа), в том числе способности к самоорганизации и саморазвитию, здоровьесбережению, знанию основ безопасности жизнедеятельности (умение управлять своим временем и саморазвитием, поддерживать свой уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, способности создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности и др.).

2.4. Рекомендуемый объем курсового проекта (работы) без приложений составляет 25-35 страниц печатного текста.

В структуру курсового проекта (работы) входят следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление – перечень названий всех глав (разделов), параграфов (подпунктов), глоссарий/список терминов (при наличии), приложения, которые указываются в строгой последовательности с обозначением страниц начала каждой части.
- 3) список сокращений и условных обозначений (не является обязательной частью) оформляется при наличии не менее 5 сокращений и условных обозначений;
- 4) глоссарий/список терминов (не является обязательной частью) оформляется при наличии не менее 5 понятий;

5) текст:

введение раскрывает актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, методы исследования, краткую характеристику использованных источников, апробацию результатов исследования (при наличии);

основная часть состоит из соразмерных по объему глав и параграфов; главы должны освещать самостоятельный раздел поставленной проблемы, параграф – отдельную часть этого вопроса;

заключение содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования; заключение может включать рекомендации по применению полученных результатов, их практическую ценность или экономический эффект;

6) библиографический список приводится в конце курсового проекта (работы) и включает цитируемые в данной работе, просмотренные произведения, архивный материал, имеющий отношение к теме работы;

7) список иллюстративного материала (не является обязательной частью) включает таблицы, графики, фотографии, рисунки, диаграммы и т.д.;

8) приложения оформляются при необходимости; при большом количестве оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке.

2.5. Каждая структурная часть курсового проекта (работы) начинается с новой страницы. Названия разделов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» и т.д., слово «ГЛАВА» и название главы, а также названия параграфов (слово «параграф» не пишется) печатаются прописными (заглавными) буквами.

3. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ

3.1. Оформление титульного листа.

Титульный лист является первой страницей, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Образец титульного листа представлен в Приложении №1.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа.

К работе прилагается дополнительный титульный лист на русском языке, если работа написана на другом языке.

3.2. Оформление оглавления.

Оглавление – перечень основных частей с указанием страниц их размещения.

Заголовки в оглавлении печатаются прописными (заглавными) буквами, шрифт Times New Roman, 14 пт, полуторный интервал. Образец оформления оглавления представлен в Приложении №3.

Заголовки должны точно повторяться в тексте курсового проекта (работы). Использование сокращений в заголовках не допускается, кроме случаев использования аббревиатур организационно-правовой формы организаций (например: ПАО «Газпром», АОУ ВО «Университет» и проч.). Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Если количество приложений более пяти, то в оглавлении приложения указываются единой строкой. Например: ПРИЛОЖЕНИЯ 1-15.

Если количество приложений менее 5, то каждое приложение отражается отдельной строкой в оглавлении с указанием наименования приложения. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС ООО «XXX».

3.3. Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Список сокращений и условных обозначений не является обязательным элементом курсового проекта (работы).

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте курсового проекта (работы) могут быть приведены специализированные аббревиатуры или условные обозначения, не предусмотренные вышеуказанным стандартом. В этом случае их включают в список сокращений и условных обозначений.

Список сокращений и условных обозначений помещают после оглавления. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Например:

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

РФ	–	Российская Федерация
НК	–	Налоговый кодекс
ФГОС	–	федеральный государственный образовательный стандарт

Список сокращений и условных обозначений (при наличии) включается в оглавление курсового проекта (работы) (Приложение №3).

3.4. Оформление списка терминов.

При использовании специальной терминологии должен быть приведен список терминов с соответствующими разъяснениями. Список терминов (при наличии) включается в оглавление после перечня сокращений и условных обозначений.

Термин записывают с прописной (заглавной) буквы, а определение – со строчной буквы, отделяя его от термина двоеточием с пробелом.

Например:

Бухгалтерская отчетность: это совокупность данных, отражающих результаты деятельности предприятия за конкретный период.

3.5. Оформление текстового материала.

3.5.1. Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует». Изложение текста приводится в безличной форме. Например: «...измеряется...», «принимается...» или «...относят...».

3.5.2. В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, м, с, следует писать «1 м, 1 с или метр, секунда», за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент); – сокращение слов и словосочетаний.

3.6. Текстовый материал должен быть подготовлен с соблюдением следующих требований:

- формат страницы А4 (210x297 мм);
- ориентация – книжная; приложения (в зависимости от их вида) могут оформляться в альбомной или книжной ориентации;
- параметры страницы – поля (мм): левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 10;
- односторонняя печать текста на компьютере на белой бумаге одного вида, междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт), цвет шрифта – черный.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- выравнивание текста – по ширине, без отступов;
- абзацный отступ одинаковый во всем тексте и равен – 1,25 см.

3.7. Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается

титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

3.8. Порядковый номер страницы размещают на середине верхнего поля страницы шрифтом Times New Roman, размер текста – 14 пт.

3.9. Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. использование курсивного и жирного шрифта в тексте не допускается. Например:

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО АППАРАТА

1.1. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН: ПОНЯТИЕ И ПРИЗНАКИ

3.10. Каждую главу (раздел) работы начинают с новой страницы.

Заголовки располагаются посередине страницы, точка в конце не ставится. Переносить, сокращать слова, использовать подчеркивание в заголовке не допускается.

Заголовки глав (разделов) и параграфов (подразделов) между собой, а также заголовков параграфа (подраздела) от текста отделяют одним полупетерным интервалом.

3.11. Текст работы должен быть переплетен или сброшюрован (вместе с приложениями) в твердом переплете.

3.12. Оформление цитирования.

Цитированием является:

- заимствование фрагмента текста автора;
- заимствование формул, положений, иллюстраций, таблиц и других элементов;
- недословное, переведенное или перефразированное воспроизведение фрагмента текста (парафраз);
- анализ содержания других публикаций в тексте работы.

Цитата, точно соответствующая источнику, должна приводиться в кавычках, без искажений, с теми знаками препинания и в той грамматической форме, как приведено в источнике.

Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что и т.д.), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

Например: С.И. Вавилов считал, что «надо всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг».

В цитате могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы при условии, что мысль автора не будет искажена пропуском. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании обозначается многоточием, например: Л.Н. Толстой писал, что «...в искусстве простота, краткость и ясность есть высшее совершенство формы искусства, которая достигается только при большом даровании и большом труде».

Не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест, каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

Кавычки не ставят в перефразированной цитате, т.е. пересказанной своими словами цитате (парафразе).

Парафраз уместен в следующих случаях:

- предоставление обобщенной информации при ссылке на несколько источников;
- краткое изложение объемной теоретической концепции;
- объемные цитаты, неприменимые для прямого упоминания.

Каждая цитата (дословная или перефразированная) должна сопровождаться указанием на источник – библиографической ссылкой.

Например: Палий В.Ф. писал о раскрытии информации в части нематериальных активов в отчетности: «Приводится также балансовая стоимость активов с ограничениями правового статуса и с указанием на характер ограничения, а также балансовая стоимость нематериальных активов, заложенных в качестве обеспечения обязательств» [Палий, с. 186].

3.13. Оформление библиографических ссылок.

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок.

Ссылки на использованный источник в тексте приводятся в квадратных скобках и могут содержать разный набор данных. Используемые в ссылке сведения разделяют запятой. Если приведен конкретный фрагмент текста обязательно указывается порядковый номер страницы или диапазон страниц, например: [Тимофеев, с. 50], [Философия культуры, с. 50-53].

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, то указывают фамилии автора или авторов и порядковый номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Например:

В тексте: [Иванов, Петров, с. 10].

В библиографическом списке: Иванов В.И., Петров Г.П. Логистика. Москва: Проспект, 2024. – 235 с.

Если ссылку приводят на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, то указывают название документа.

Например:

В тексте: [Формирование документного фонда, с. 518-519].

В библиографическом списке: Формирование документного фонда / Ю.М. Липинский [и др.]. Москва: Проспект, 2022. – 612 с.

Если в тексте курсовой работы (проекта) цитируются несколько книг одного автора или авторов однофамильцев, то указывают год издания. Например:

В тексте: [Бабаев Ю. А., 2018, с. 36].

В библиографическом списке: Бабаев Ю. А. Международные стандарты финансовой отчетности. Москва: ИНФРА-М, 2018. – 398 с.

Если ссылку приводят на многотомный (многочастный) документ, указывают обозначение и номер тома (выпуска, части и т.д.). Например:

В тексте: [Иванов П. С., ч. 1, с. 17].

В библиографическом списке: Иванов П.С. Экономика. Новосибирск: НГУ, 2017. Ч.1. – 206 с.

В ссылке допускается сокращать длинные заглавия (названия) документов до двух-трех слов. Опускаемые слова заменяются многоточием. Например:

В тексте: [Теория и практика..., с. 177].

В библиографическом списке: Теория и практика организации системы внутреннего контроля: проблемы и решения: материалы круглого стола. Тюмень: Слово, 2017. – 356 с.

Ссылки на использованные источники в процессе написания работы оформляются в виде библиографического списка в конце работы. Порядок оформления библиографического списка представлен в п.3.17. Образец оформления библиографического списка представлен в Приложении №4.

3.14. Оформление табличного материала.

Цифровой материал, сопоставление и выявление определенных закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

В заголовках таблиц недопустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (см. п.3.6.).

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией (например: Таблица 1, Таблица 2) или в пределах главы (раздела) (например: Таблица 1.1, Таблица 1.2, где первая цифра обозначает номер главы (раздела), вторая – порядковый номер таблицы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера (например: Данные таблицы 2.1 показывают...; Результаты расчетов представлены в таблице 2.2).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (большой) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Над таблицей справа помещается надпись «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после номера таблицы с новой строки по центру страницы пишется тематический заголовок с прописной (большой) буквы, который не подчеркивается и точка в конце которого не ставится.

Графа «№ п/п» приводится для тех таблиц, для которых такие данные необходимы.

Строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.

В таблице не должно быть незаполненных граф или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе или строке ставится прочерк.

В случае переноса таблицы на другой лист заголовки таблицы не дублируются, а в правом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Внизу под таблицей необходимо указать источник. При самостоятельном обобщении информации обучающимся, в ссылке на источник указать, что составлено автором. Например:

Источник: [составлено автором].

Общее требование таково: если таблицу, диаграмму или график изъять из текста, то их смысл и источник данных должны быть совершенно понятны. Следовательно, необходимо дать точное название таблицы, размерность единиц, период времени, к которому относятся данные таблицы.

Оформление таблиц в работе должно быть единообразным. Таблица и сопровождающие ее подписи отделяются одинарным интервалом до и после от основного текста.

Образец оформления таблицы представлен в Приложении №5.

3.15. Оформление формул.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела) или параграфа (подраздела) (первая цифра обозначает номер главы (раздела) или параграфа (подраздела), вторая – номер формулы).

Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения.

Например:

$$S = a^2, \quad (2.1)$$

где S – площадь квадрата, m^2 ,

a – сторона квадрата, m .

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

3.16. Обозначение в тексте физических величин.

Единица измерения одной физической величины или параметра, приводимая в работе, не должна изменяться.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (например: 100 м, 150 тыс. руб.), а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета – словами (например: Объем продаж увеличился в два раза, но: ... в 15 раз).

Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (например: 100 руб., но: стоимость выражается в рублях);

- употребление математических знаков $<$, $>$, $=$, $\%$, № без числового выражения (например: 100%; но: процент производительности труда равен ста).

- применение математического знака $(-)$: перед отрицательными значениями величин в тексте следует писать слово «минус» (например, возведение числа девять в минус первую степень) за исключением формул, таблиц, рисунков;

- отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения.

3.17. Оформление библиографического списка.

Библиографический список оформляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографический список включает в себя произведения, цитируемые в данной работе, а также просмотренные произведения, архивные материалы и др., имеющие отношение к теме.

Библиографический список имеет единую сквозную нумерацию в алфавитном порядке, охватывающую все главы (разделы), параграфы (подразделы) курсовой работы (проекта). Библиографический список нумеруется арабскими цифрами.

Источники на иностранных языках указываются в алфавитном порядке перед русскоязычными источниками.

Образец оформления библиографического списка представлен в Приложении №4.

3.18. Оформление иллюстративного материала.

К иллюстративному материалу относятся диаграммы, графики, схемы, фотографии, карты, ноты и т.п., которые называются рисунками.

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.) или в пределах главы (раздела), параграфа (подраздела) (например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2, где первая цифра обозначает номер главы (раздела), параграфа (подраздела), вторая – порядковый номер рисунка). В тексте работы ссылка на иллюстрацию может оформляться:

– в круглых скобках (Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.), например: Спрос на товар увеличился вдвое (Рисунок 1);

– в виде оборота, например: Как видно из рисунка 8, спрос на товар увеличился вдвое;

– в приложении, например: Динамика увеличения спроса на товары представлена на рисунке в Приложении 1.

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Допускается применять в рисунках размер шрифта меньший, чем в тексте.

Рисунок, помещенный в тексте или вынесенный в приложение, должен иметь подрисуночный текст. Слово «рисунок» сокращают до «рис.», указывают порядковый номер, название и помещают по центру страницы, под иллюстрацией. Например:

Факторы, влияющие на эффективность документооборота, представлены на рисунке 1.1.



Рис. 1.1. Доли факторов, влияющих на эффективность документооборота, %

Источник: [Теория и практика..., с. 177].

Образец оформления иллюстративного материала представлен в Приложении №6.

3.19. Оформление приложений.

Материал, дополняющий основной текст курсового проекта (работы), допускается размещать в приложениях. В качестве приложения может быть представлен графический материал, таблицы, формулы, первичные документы, регистры налогового учета, финансовая отчетность организации и другой иллюстративный материал.

Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором приводится порядковый номер, наименование иллюстрации и номер страницы, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении курсовой работы (проекта) и располагают после библиографического списка.

В тексте курсового проекта (работы) на все приложения приводятся ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе. Надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ...» с указанием его номера (знак № и точка не ставятся) располагается справа в верхнем углу. С новой строки по центру страницы пишется тематический заголовок/название приложения с прописной (большой) буквы, заголовок не подчеркивается и точка в конце не ставится.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ГРУППОВОГО КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

4.1. Рекомендации по выполнению, требованиям к структуре, содержанию и объему группового курсового проекта (работы), порядок и сроки выполнения различных этапов работы над групповым курсовым проектом (работой), критерии его оценки, включая оценивание сформированности компетенций, развиваемых при выполнении курсового проекта (работы) и предусмотренных соответствующим стандартом, определяются Колледжем искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» и прописываются в учебно-методических комплексах по дисциплинам/междисциплинарным курсам, в которых предусмотрено выполнение курсовых проектов (работ).

4.2. В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденным решением Ученого совета от 07.11.2024 (протокол № 16), курсовые проекты (работы) могут выполняться индивидуально или в составе группы.

4.3. С целью достижения наиболее эффективных результатов с исследовательской точки зрения, а также практической значимости работы, курсовой проект (работа) может быть выполнена группой обучающихся. В этом случае на стадии согласования темы курсового проекта (работы) в заявлении, а

также в приказе об утверждении тем и руководителей делается отметка о выполнении работы в составе группы.

4.4. Руководство групповыми курсовыми проектами (работами) могут осуществлять два руководителя.

4.5. Обязательным разделом курсового проекта (работы), выполненной в группе, является наличие раздела, описывающего вклад каждого обучающегося с указанием полученного результата. Вклад каждого обучающегося должен быть однозначно идентифицирован. Также в разделе описывается составляющая курсового проекта (работы), выполненная совместно всеми участниками группы. Рекомендуемый объем данного раздела – от 1 до 3 листов.

4.6. Итоговая оценка курсового проекта (работы), выполненного группой обучающихся, выставляется для каждого участника группы.

4.7. Образец титульного листа курсового проекта (работы), выполненной в группе, представлен в Приложении №2.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА,
КРЕАТИВНОГО МЫШЛЕНИЯ И МАСТЕРСТВА

РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ
Руководитель курсового проекта
(работы):

_____ Инициалы, фамилия
_____ 20__ г.

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ / КУРСОВАЯ РАБОТА**ТЕМА КУРСОВОГО ПРОЕКТА / КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Код и наименование специальности
Наименование направленности

Выполнил(а) работу (проект)
студент(ка) _____ курса
очной формы обучения

(Подпись)

Фамилия Имя Отчество

Руководитель

(Подпись)

Фамилия Имя Отчество

Тюмень
Год

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ГРУППОВОГО КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА,
КРЕАТИВНОГО МЫШЛЕНИЯ И МАСТЕРСТВА

РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ
Руководитель курсового проекта
(работы):

_____ Инициалы, фамилия
_____ 20__ г.

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ / КУРСОВАЯ РАБОТА

ТЕМА КУРСОВОГО ПРОЕКТА / КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Код и наименование специальности
Наименование направленности

Выполнили работу (проект)	<i>(Подпись)</i>	Фамилия Имя Отчество
студенты _____ курса	<i>(Подпись)</i>	Фамилия Имя Отчество
очной формы обучения	<i>(Подпись)</i>	Фамилия Имя Отчество
	<i>(Подпись)</i>	Фамилия Имя Отчество
Руководитель	<i>(Подпись)</i>	Фамилия Имя Отчество

Тюмень
Год

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ**ОГЛАВЛЕНИЕ**

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	6
1.1. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА КАК ОБЪЕКТ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ.....	6
1.2. ЗАДАЧИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, РОЛЬ ОТЧЕТНОСТИ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	11
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ НА ПРИМЕРЕ ООО «Х».....	20
2.1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «Х».....	20
2.2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ, СИНТЕТИЧЕСКИЙ И АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	23
2.3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	31
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-16.....	36

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Базиль Т.В. Анализ финансовой отчетности коммерческих организаций / Т.В. Базиль. – Южно-Сахалинск: СахГУ, 2020. – 148 с.
2. Вилисова А.С. Понятие и классификация рисков и угроз экономической безопасности / А.С. Вилисова // Современные научные исследования и инновации: электронный научно-практический журнал: сайт. – URL: <https://web.snauka.ru/issues/2017/11/84656> (дата обращения: 03.11.2021).
3. Каранина Е.В. Оценка рисков экономической безопасности на примере Кировской области / Е.В. Каранина, Т.В. Макарова // Проблемы анализа риска: научно-практический журнал: сайт. – URL: <https://www.risk-journal.com/jour/article/view/191/186> (дата обращения: 01.11.2021).
4. Коэффициент маневренности собственного капитала // Онлайн-журнал о бизнесе: сайт. – URL: <http://срауу.ru/koefficient-manevrennosti/> (дата обращения: 09.11.2021).
5. Краткосрочное финансирование организации / Н.И. Яшина, М.Ф. Якушев, О.В. Емельянова, Н.Н. Прончатова-Рубцова. – Нижний Новгород: Нижегородский университет, 2018. – 187 с.
6. Лапуста М.Г. Предпринимательство: учебник. / М.Г. Лапуста. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 384 с.
7. Об утверждении Энергетической стратегии Российской Федерации на период до 2035 года: распоряжение Правительства РФ от 09 июня 2020, №1523-р // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_354840/ (дата обращения: 05.11.2021).
8. Об электроэнергетике: федеральный закон от 26 марта 2003, №35-ФЗ: ред. от 11.06.2021 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. –

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41502/ (дата обращения: 05.11.2021).

9. Показатели EBITDA и EBITDA // Альт-Инвест.ру: сайт. – URL: https://www.alt-invest.ru/lib/ebitda_ebit/ (дата обращения: 10.11.2021).

10. Сигаева Е.М. Методика анализа бухгалтерского баланса предприятия / Е.М. Сигаева // nalog-nalog.ru: сайт. – URL: https://nalog-nalog.ru/analiz_hozyajstvennoj_deyatelnosti_ahd/metodika_analiza_buhgalterskogo_balansa_predpriyatiya/ (дата обращения: 04.11.2021).

11. Уразова Н.Г. Актуальность инвестирования в установку приборов учета электроэнергии бытовым абонентам / Н.Г. Уразова, А.О. Галаган. // Известия вузов. Инвестиции. Строительство. Недвижимость. – 2016. – № 3 (18). – С. 33-46: сайт. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnost-investirovaniya-v-ustanovku-priborov-ucheta-elektroenergii-bytovym-abonentam/viewer> (дата обращения: 01.11.2021).

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА

Таблица 1

Распределение участников эксперимента по возрастному составу

№ п/п	Возраст	Количество респондентов
1.	7 лет	6/15*
2.	8 лет	2/5
3.	9 лет	2/5
4.	10 лет	2/5
5.	11 лет	2/5
6.	12 лет	2/5
7.	13 лет	4/10
8.	14 лет	4/10
9.	15 лет	4/10
10.	16 лет	6/15
11.	17 лет	6/15
	Всего	40/100

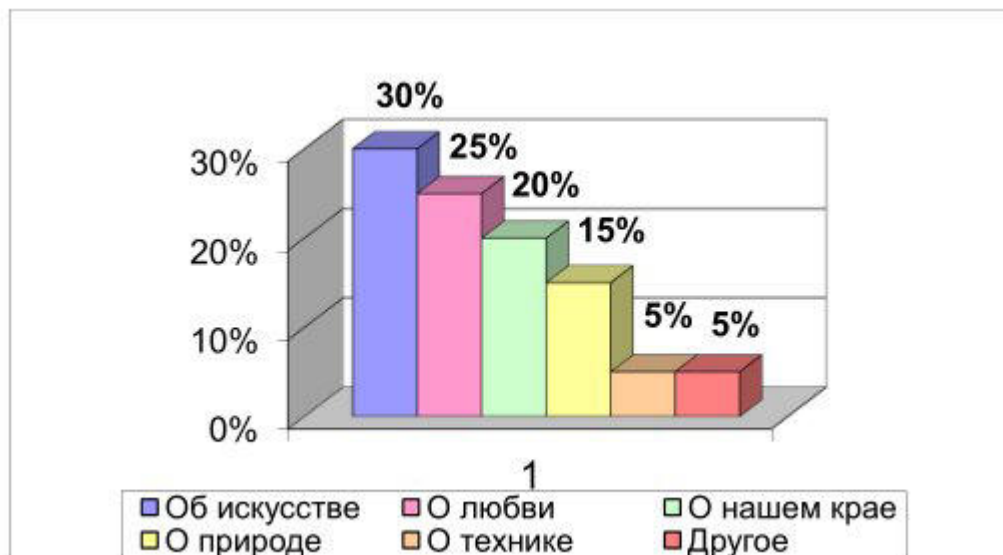
ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

Рис. 1. Читательские предпочтения экспериментальной группы