

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

Магистратура мамандықтары бойынша курстық жұмыстардың жазылуы туралы
ЕРЕЖЕСІ
ПОЛОЖЕНИЕ
По написанию курсовой работы для специальностей магистратуры



Университет ОӘК отырысында
талқыланды

Обсуждено на заседании УМС

Хаттама № 1, «29» 08 2016ж.

Протокол № 1, «29» 08 2016 г.



Университет ФК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС

университета

Хаттама № 31» 08 2016ж.

Протокол № 31» 08 2016 г.

Шымкент, 2016г.

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО и.о. заведующего отдела магистратуры Данияровой А.Б-П.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 20__/20__ учебного года решением Ученого совета университета «Мирас» «__» _____ 20__ г., протокол № __.

Настоящее Положение определяет порядок написания курсовых работ для специальностей магистратуры.

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности ВУЗа.

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения	3
4. Обозначения и сокращения... ..	3
5. Общие положения	4
6. Требования к курсовой работе	4
7. Структура курсовой работы	4
8. Правила оформления курсовой работы	5
9. Порядок выполнения и подготовки курсовой работы к.....	8
10.Порядок защиты курсовой работы	9
11. Приложения	10

1. Область применения

1.1 Настоящее положение определяет основные требования к содержанию и оформлению курсовой работы, порядок представления к защите и процедуру защиты курсовой работы.

1.2 Настоящее Положение обязательно для руководства в своей работе всеми выпускающими кафедрам, имеющими отношение к программе магистратуры.

1.3 Положение о курсовой работе входит в комплект нормативной документации, принятой в университете «Мирас».

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего положения использованы следующие нормативные документы:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК.

2.2 Правила о высшем научно-педагогическом образовании (магистратура) от 01.11.2000 г. № 1035, с изменениями, внесенными приказом МОН РК от 16.05.2005г. № 303

2.3 «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Послевузовское образование. Магистратура», утвержденный постановлением правительством РК от 23 августа 2012 г. № 1080

2.4 Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125 (с изменением и дополнением от 13.05.2016.)

3. Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», ГОСО РК №1080.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ГОСО - государственный общеобязательный стандарт образования;

НИР - научно-исследовательская работа;

НИРМ - научно - исследовательская работа магистранта;

5. Общие положения

5.1 Курсовая работа является первым этапом магистерской диссертации и выполняется в пределах часов, отводимых для НИРМ в соответствующем семестре.

5.2 Курсовая работа является частью магистерской диссертации и должна содержать материал, отражающий не менее одной трети магистерской диссертации.

5.3 Курсовая работа может быть использована при написании научной статьи по окончании первого курса.

5.4 Формой контроля выполнения курсовой работы является ее защита перед специально созданной комиссией.

5.5 Цель курсовой работы - изучение и решение одной из теоретических тем специальности и научной специализации.

5.6 Задачи курсовой работы:

- применение знаний и умений по фундаментальным и науковедческим дисциплинам и по специальности к решению научно-теоретических задач в соответствии с научной специализацией;
- приобретение умений и навыков научно-практического анализа;
- умение творчески использовать исходную информацию, экспериментальное оборудование, материалы и профессиональный инструментарий.

6. Требования к курсовой работе

6.1 Требования к содержанию:

- отражение целей и задач работы в краткой и четкой форме;
- характеристика состояния изученности данного вопроса (литературный обзор);
- обоснование и описание использованных научных методик;
- изложение и анализ полученных результатов;
- определение сферы возможного использования результатов;
- заключение;
- список использованных источников

6.2 Требования к изложению:

- грамотность, четкость, конкретность и логическая
- последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, однозначного толкования.

7. Структура курсовой работы

- титульный лист
- задание
- протокол защиты курсовой работы
- нормативные ссылки (при необходимости)
- определения, обозначения и сокращения, (при необходимости)
- содержание
- введение
- основная часть
- выводы
- список использованных источников
- приложения (при необходимости)

8. Правила оформления курсовой работы

8.1 Курсовая работа должна быть отпечатана на стандартных листах формата А4 (210x297) и переплетена в мягкий переплет.

8.2 Содержание текста набирается компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги через *одинарный интервал*, с использованием шрифта «Times New Roman», кегль 14. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8.3 Объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц для технических специальностей и 30-35 страниц для гуманитарных специальностей.

8.4 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

8.5 Фамилии, названия организаций, предприятий, изделий другие имена собственные в диссертации приводят на языке оригинала.

8.6 Допускается транслитерировать имена собственные приводить названия организаций, предприятий в переводе на язык диссертации с добавлением (при первом упоминании оригинального названия).

8.7 Наименования таких структурных элементов курсовой работы, как «Содержание», «Введение» «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение», а также названия разделов служат заголовками структурных элементов. Они начинаются с нового листа. «Содержание», «Введение» «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» следует печатать в центре с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Пример:

Содержание

Введение

8.8 Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Слова раздел, подраздел в заголовках не пишутся. Разделы и подразделы записываются с абзацного отступа (1 см). Каждый раздел начинается с новой страницы.

8.9 Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку арабскими цифрами, начиная с титульного листа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включаются в общую нумерацию страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц курсовой работы, но номер страницы на нем не проставляется. Образец титульного листа приведен в Приложении А.

8.10 В содержании курсовой работы приводятся

- введение
- названия всех разделов и подразделов
- заключение
- список использованных источников
- приложение (с наименованием)

и указываются страницы, с которых они начинаются. Названия всех разделов должны точно соответствовать их названиям по тексту курсовой работы. Их сокращение или изложение их в другой формулировке и/или последовательности не допускается.

8.11 Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

8.12 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице с указанием ссылки. Фотоснимки (если они имеются) размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

8.13 Иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию по разделам и поднумерации в пределах каждого раздела и название. Номер и название рисунка пишутся через тире. Слово Рисунок с номером и названием пишется через один интервал под рисунком в центре строки.

(например: Рисунок 1 - Структура предприятия, Рисунок 2 - Динамика роста...)

8.14 Иллюстрации каждого «Приложения» обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой обозначения приложения. *(Например: Приложение А. Динамика...).*

8.15 Название таблицы должно быть кратким и отражать ее содержание. Его следует помещать над таблицей слева, с абзацным отступом, в одну строку с ее номером через тире, *(например: Таблица 1 - Структура валового внутреннего продукта в Республике Казахстан)*. При переносе части таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, а над второй частью пишется: «Продолжение таблицы__». Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается

впервые, или на следующей странице с указанием ссылки на нее. Всем таблицам дается сквозная нумерация.

8.16 Таблицу каждого «Приложения» обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. (*Например:* Таблица А.3 - Структура платных услуг, оказанных населению Республики Казахстан).

8.17 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

8.18 Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно: кегль № 12 при печатании на ЭВМ. Расстояние между нижним срезом таблицы и текстом должно быть 2 интервала или 1 «пустая строка».

Пример оформления таблиц:

Таблица 1 - Физические величины и их единицы в СИ

Наименование величины	Единица			Определение
	Наименование	Обозначение		
		Международное	русское	
Длина	Метр	m	м	Метр равен расстоянию, проходимому в вакууме...

8.19 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков арифметических и математических знаков на другую строку. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Знак каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" с двоеточием. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. **Пример:**

$$E_{\text{п}} = \tau S \text{п}, \tag{1}$$

где: $E_{\text{п}}$ - потенциальная энергия тела в поле тяготения Земли;

S — ускорение свободного падения ;

п — высота подъема тела над поверхностью Земли

8.20 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. При неоднократной ссылке на один и тот же источник в

квадратных скобках кроме порядкового номера, источника проставляется номер соответствующей страницы.

8.21 Перечень определений, обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов должен располагаться столбцом. Слева в порядке упоминания или в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

8.22 Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы, нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример:

1. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика: Учебное пособие.- М.: Проспект, 2002. - 432с.

2. Курс экономической теории: Учебное пособие / Под общ. ред. проф. М.Н. Чепурина, доц. Е.А. Киселева - Алматы: Университет «Кайнар», 1994 -480 с.

3. Информационный рынок Казахстана. Аналитический обзор. - Алматы: КазгосИНТИ, 2001.-104 с.

4. Рыночные услуги в Республике Казахстан в 2004 году / Статистический справочник / Агентство Республики Казахстан по статистике / Под ред. А.А. Смаилова / Алматы, 2005, 96 с.

8.23 Приложения следует оформить как продолжение данной работы на последующих ее страницах с указанием ссылок на них по тексту курсовой работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложение обозначают прописными буквами русского алфавита, за исключением букв «И», «О», «З», «І», «Ъ», «Ь» Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Страницы приложений включаются в общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

9. Порядок выполнения и подготовки курсовой работы к защите

9.1 Руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель диссертации.

9.2 Кафедра контролирует ход выполнения курсовой работы, периодически заслушивая отчет магистранта на научных семинарах.

9.3 Тема курсовой работы и задание к ней (Приложение Б) выдаются магистранту в первом семестре обучения и формируется индивидуальным планом обучения. Задание должно давать четкое представление о сформулированной цели, поставленных задачах и основных путях их решения. Указываются основные этапы работы и сроки их выполнения, ориентировочный объем. Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается магистранту, второй экземпляр задания хранится на департаменте.

9.4 Текущий контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель, который консультирует магистранта при выполнении и оформлении работы.

9.5 Заведующий кафедрой решает вопрос о допуске магистранта к защите. Сроки защиты курсовой работы согласуются с графиком учебного процесса

9.6 Магистрант несет личную ответственность за качество выполняемой курсовой работы и ее своевременное представление к защите.

10. Порядок защиты курсовой работы

10.1 Курсовая работа защищается на заседании кафедре или его научных семинарах. Защита фиксируется протоколом (Приложение В).

10.2 Курсовая работа оценивается по стобалльной системе научным руководителем и комиссией. Критерии оценки курсовой работы:

- соответствие выполненной работы направлению научной специализации;
- обоснованность целей и задач проведенного исследования;
- использование современных научных методов исследования;
- объем выполненной работы
- самостоятельность исследования;
- современность использованной научной литературы;
- научное и практическое значение;
- грамотность и четкость изложения;
- качество оформления;
- качество защиты курсовой работы (краткость, четкость, ясность, логичность, уровень владения профессиональной речью, демонстрационный материал).
- полнота ответов на вопросы во время защиты.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»



Кафедра « _____ »

ҚҰРСТЫҚ ЖҰМЫС
КУРСОВАЯ РАБОТА

_____ «
(шифр)

_____»
(мамандық атауы /наименование специальности)

Магистрант _____
(Аты-жөні/Ф.И.О.)

Ғылыми жетекші
Научный руководитель _____
(Аты-жөні/Ф.И.О.)

Приложение Б

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

факультеті
« _____ » кафедрасы

БЕКІТЕМІН
Кафедра меңгерушісі

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

Факультет _____
Кафедра « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий(-ая) кафедрой

_____ (қолы/подпись) _____ (А.Ж.Т./Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201 ж.г.

Құрстық жұмысқа тапсырма ЗАДАНИЕ на курсовую работу

Магистрантқа/Магистранту _____ Топ/Группа _____
Мамандық/Спец-сть _____ »

« _____ »

1. Жұмыстың тақырыбы/Тема
работы _____

Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау Кестесі

График

подготовки дипломной работы (проекта)

№	Тапсырманың мазмұны Содержание задания	Орындалу мерзімі Сроки выполнения	Шамамен көлемі(парақ саны)/ Примерный объем (количество листов)
1.			
2.			
3.			
4.			

Тапсырма берілген күні

Дата выдачи задания _____ « _____ » _____ 201 ж/г

Жұмысты қорғау күні

Дата защиты работы _____ « _____ » _____ 201 ж/г

Ғылыми жетекші

Нучный руководитель _____

Магистрант тапсырманы орындауға қабылдады

Задание к исполнению принял студент

_____ (қолы/подпись)

_____ (қолдың расшифровкасы/расшифровка подписи)

Приложение В

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

_____ факультеті
« _____ » кафедрасы

БЕКІТЕМІН

Кафедра меңгерушісі

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

Факультет _____
Кафедра « _____ »

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий(-ая) кафедрой

« _____ » _____ 2014ж.г.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғау туралы

ХАТТАМАСЫ №
ПРОТОКОЛ

защиты курсовой работы (проекта)

Пән/Дисциплина _____

Магистрант _____

(аты-жөні/ Ф.И.О.)

Топ/группа _____

(топтың №/ № рруппы)

Қорғау күні « _____ »

2014ж.г.

Дата защиты _____

Курстық жұмыс(жоба)тақырыбы _____

Тема курсовой работы (проекта) _____

Курстық жұмыстың(жобаның)жетекшісі _____

Руководитель курсовой работы (проекта) _____

(Аты-жөні/ Ф.И.О.)

Қорғау кезінде төменгі сұрақтарға жауап алынды

При защите были получены ответы на следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Жұмыстың бағасы /Оценка работы _____

(бағалау балдық –рейтингтік әріптік жүйеде

оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Курстық жұмыстың (жобаның) жетекшісі _____

Руководитель курсовой работы (проекта) _____ / _____

(Аты-жөні/Ф.И.О.)

(қолы/подпись)

Комиссия мүшелері

Члены комиссии:

1. _____ / _____
(Аты-жөні/Ф.И.О.) (қолы/подпись)

2.

_____ / _____
(Аты-жөні /Ф.И.О.) (қолы/подпись)