**МУ по написанию курсовой работы**

Курсовые работы по дисциплине «Технология открытия предприятий сервиса» являются завершающей стадией обучения и способствуют закреплению у студентов теоретических знаний и приобретению практических навыков в разработке оптимальных плановых показателей с учетом действующих ограничений ресурсов на конкретном предприятии.

Каждая курсовая работа должна содержать как общие научные рекомендации по совершенствованию планирования на предприятии, так и конкретные выводы и предложения, их отличительные особенности, вытекающие из своеобразия конкретной темы, объекта научного исследования, содержания (плана) работы, современных требований рынка, методических советов руководителя, наличия исходной информации, уровня подготовки студентов, их профессиональных знаний и умений. Содержание же каждой курсовой работы должно отражать индивидуальный, самостоятельный и творческий характер работы студента над своим плановым заданием.

Общие методические рекомендации и требования к подготовке курсовых работ:

Во *Введении*излагается краткое обоснование разрабатываемой темы, ее актуальности, определяются цели, задачи и основные пути решения исследуемой проблемы, дается характеристика объекта исследования и имеющихся теоретических и практических работ. При необходимости здесь можно привести краткий аналитический обзор литературы по теме. Объем этого раздела составляет 2–3 страницы.

В *первой*главе раскрываются теоретические основы соответствующей плановой проблемы с учетом современных требований рыночной экономики. Здесь необходимо сопоставить различные точки зрения отечественных и зарубежных авторов на поставленную проблему, дать их критический анализ и на этой основе определить свой подход к ее решению, сформулировать предлагаемые методы планирования. Эта глава служит теоретической базой для последующего исследования фактических данных и разработки практических рекомендаций по совершенствованию планирования. Завершается глава краткими выводами, позволяющими перейти к последующему изложению учебного материала. Ее примерный объем – до 15 страниц.

Во *второй*главе даются анализ и оценка объекта исследования на основе собранных материалов, раскрываются методы планирования и система действующих показателей, выявляются их достоинства и недостатки. Здесь необходимо раскрыть основные факторы, оказывающие наибольшее влияние на состояние исследуемой проблемы, и наметить пути совершенствования методов и показателей планирования с учетом действующих на рынке законов спроса и предложения. Объем данной главы – около 15 страниц.

В *третьей*главе раскрываются конкретные рекомендации по совершенствованию плановой работы на предприятии, обязательно отражаются элементы новизны и личный вклад автора в их разработку. Здесь студентам необходимо привести свои творческие предложения по решению поставленных в работе планово-экономических задач.

Все предложения и рекомендации по совершенствованию планирования должны быть подтверждены в проекте соответствующими расчетами экономической эффективности или социального, экологического, технического и других видов эффекта. Выводы и предложения этой главы должны иметь научное обоснование и возможность практического подтверждения. Эта глава имеет наибольшее значение, и ее объем должен быть свыше 20 страниц.

В *Заключении*отражаются полученные в работе научные и практические результаты, раскрывается уровень достоверности решения поставленных задач и область возможного использования рекомендаций. Объем заключения составляет 2–3 страницы.

Библиографический список должен включать не менее 20–25 научных, учебных и справочных источников.

Приложения в работе приводятся по мере необходимости.

**1 Общие положения**

1.1 Правила оформления и требования к содержанию курсовых работ (далее — Правила) определяют единый порядок и требования к оформлению курсовых работ, выполняемых обучающимися в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее — университет, ДГТУ).

1.2 Правила разработаны в соответствии с ГОСТ 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

1.3 Правила разработаны с учетом требований следующих стандартов:

ГОСТ 2.105-19 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-19 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль

ГОСТ 2.605-68 ЕСКД. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

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

ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ Р 7.0.99-2018 СИБИД. Реферат и Аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.

ГОСТ 8.430-88 ГСИ. Обозначения единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков

ГОСТ 19.401-78 ЕСПД. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.402-78 ЕСПД. Описание программы.

ГОСТ 19.701-90 ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения. При пользовании настоящими Правилами необходимо проверять действие ссылочных стандартов на актуальность..

# 2 Термины, определения, сокращения

В Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 Курсовая работа — самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя, которая выполняется по дисциплинам (модулям) ОПОП нетехнического профиля, а так же по дисциплинам (модулям), относящимся к социально-гуманитарному, экономическому, естественнонаучному циклам ОПОП технических направлений подготовки.

* 1. Доклад (выступление) — это работа презентативного характера, отражающая суть проекта (работы).
  2. Презентация (раздаточный материал) — это подготовленный с помощью специальных программ (например, Microsoft Power Point) наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом.

Сокращения:

КР – курсовая работа;

ПЗ – пояснительная записка;

**3 Структурные элементы курсовой работы**

3.1 Курсовая работа состоит из пояснительной записки, которая может содержать в качестве приложений рисунки, таблицы (балансы) и т.п. и графическую часть.

* 1. Объем пояснительной записки курсовой работы определяется трудоемкостью ее выполнения (рекомендуется в пределах 40 печатных страниц).

3.3 Пояснительная записка курсовой работы содержит следующие структурные элементы:

* титульный лист;
* бланк задания на КР;
* содержание;
* введение;
* разделы основной части;
* заключение;
* перечень использованных информационных ресурсов;
* приложения (при необходимости пояснений разделов).

**4 Требования к оформлению и содержанию структурных элементов письменных работ обучающихся**

Письменные работы обучающихся оформляют:

– в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

– без рамок, соблюдая следующие размеры:

– расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;

– расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев

страницы – 20 мм;

– расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;

– гарнитура шрифта – Times New Roman;

– размер шрифта для основного текста – 14;

– междустрочный интервал – 1,5

– размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;

– абзацный отступ –1,25 мм;

– выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы.

Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица».

Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа.

Титульный лист, бланк задания, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют.

Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

В тексте письменной работы не допускается применять:

- сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «» (больше или равно), «» (неравно), «» (меньше или равно), а также знаки «» (процент), «№» (номер).

**4.1 Титульный лист и бланк задания**

## Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:

## – наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры;

## – наименование вида письменной работы обучающегося;

## – наименование темы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и переноса слов);

## – наименование дисциплины;

## – код и наименование направления подготовки (специальности);

## – наименование направленности (профиля) или специализации (для обучающихся по программам специалитета);

## – обозначение письменной работы обучающегося;

## – шифр группы;

## – инициалы, фамилия обучающегося;

## – должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя);

## – город и год.

## В задании руководитель указывает исходные данные для выполнения письменной работы обучающегося, приводит краткое содержание работы: введения, разделов основной части работы, заключения; приводит перечень иллюстративного, расчетного и т.п. материалов (при наличии).

## Бланки титульного листа и задания следует заполнять гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, при этом подстрочный текст, линии, лишние слова (специальность, профиль) убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата». Заполнять бланки титульного листа и задания допускается вручную пастой черного цвета.

## На титульном листе и бланке задания наименование темы заключают в кавычки и пишут прописными буквами, гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, без точки в конце и переноса, выравнивание – по центру.

## 4.2 Содержание

В элементе «Содержание», который начинают с нового листа, приводят порядковые номера и заголовки всех структурных элементов («Введение», «Заключение», «Перечень использованных информационных ресурсов»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, обозначения и заголовки приложений (при наличии).

Для удобства оформления элемента «Содержание» в текстовом редакторе рекомендуется использовать скрытую таблицу, состоящую из двух граф. При использовании таблицы, выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы.

В элементе «Содержание» номера подразделов (пунктов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела (подраздела).

При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке, его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения, при этом перенос слов в заголовках запрещен.

Номер страницы раздела (подраздела, приложения) проставляют напротив последней строки заголовка.

## 4.3 Введение

Введение КР должно включать в себя следующее: обоснование выбора темы работы, ее актуальность; формулировку цели и задач исследования; определение объекта и предмета разработки (исследования); информационную базу исследования, позволяющую определить положение работы в общей структуре информации теме КР; обоснование теоретической и практической значимости результатов КР. Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты).

## 4.4 Разделы основной части

Основная часть отражает процесс решения поставленных задач и полученные результаты. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Наименование разделов основной части пояснительной записки определяет руководитель в зависимости от темы работы.

Основная часть, как правило, состоит из следующих разделов:

* теоретический раздел, посвященный теоретическим аспектам по выбранной теме;
* аналитический раздел, содержащий характеристику объекта исследования, проведенный анализ исследуемой проблемы и выводы;
* проектный раздел, предлагающий конкретные мероприятия по совершенствованию работы объекта исследования.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами без точки в конце и записывают с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы. Номер подраздела (пункта) состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела (пункта), разделенных точкой. Каждый раздел основной части КР начинают с новой страницы.

## 4.5 Заключение

Структурный элемент «Заключение» является обязательным для всех письменных работ обучающихся, его содержание уточняет руководитель проекта (работы) в зависимости от темы и задания. Текст заключения не делят на подразделы, пункты, подпункты. Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в проекте (работе), соответствие полученных результатов заданию. В конце заключения КР делают выводы, чем завершается работа: усовершенствованием или модернизацией объекта (системы) и т.д.

## 4.6 Перечень использованных информационных ресурсов

В структурный элемент «Перечень использованных информационных ресурсов» включают перечень ссылочных ресурсов, которые приведены в тексте. При этом перечень ссылочных ресурсов составляют в порядке их упоминания в тексте работы и ее приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных ресурсов.

Сведения о ресурсах следует располагать в порядке появления ссылок на ресурсы в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Оформление перечня использованных информационных ресурсов (далее – ресурсов) должно быть выполнено в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ Р 7.0.100. Библиографическое описание содержит библиографические сведения о ресурсе, которые должны быть приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначены для идентификации и общей характеристики ресурса.

В курсовых работах список использованных источников определяется рабочей программой дисциплины и должен содержать не менее 25 источников.

Литература и информационные источники, используемые для написания курсовых работ должны быть актуальны на момент написания работы.

**4.7 Приложения**

Структурный элемент «Приложение» должен иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ. Если в письменной работе обучающегося одно приложение, оно обозначается как «Приложение А».

Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером (раздела, подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

**4.8 Формулы**

В формулах в качестве знака умножения следует применять точку на строке (·), знака деления – косую черту (/) и возведения в степень – цифру, соответствующую показателю степени, помещаемую непосредственно после обозначения единиц в строку с ним. При возведении в отрицательную степень перед цифрой следует ставить дефис (-).

Номер формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу (уравнение) обозначают цифрой 1. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Пример –Массу каждого образца, *m*, кг, вычисляют по формуле

*m* =*V* ⋅ρ,(1)

где *V* − объем образца, м3; ρ − плотность образца, кг/м3.

Ссылки в тексте на формулы (уравнения) дают в круглых скобках.

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

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Допускается применять обозначения единиц величин в пояснениях символов к формулам.

### 4.9 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал (рисунки, диаграммы, графики и т.д.) должны быть расположены как можно ближе к тексту документа, например, рисунок 1.

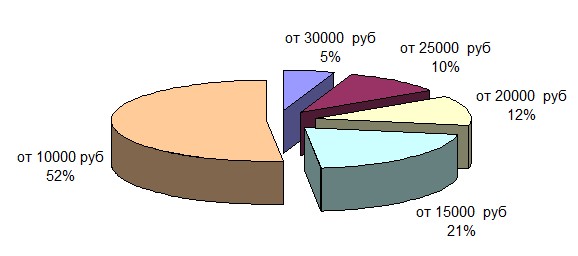


Рисунок 1 – Структура заработной платы

Иллюстративный материал может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Под рисунком размещают пояснительные данные, затем слово «Рисунок», номер рисунка и через тире – его наименование, по центру, без точки в конце. Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают, как одна страница и помещают в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297×420 мм). Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

### 4.10 Таблицы

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели можно сгруппировать по какому-либо общему признаку, а каждый показатель имеет два и более значения. Наименования частей таблицы приведены на рисунке 2.

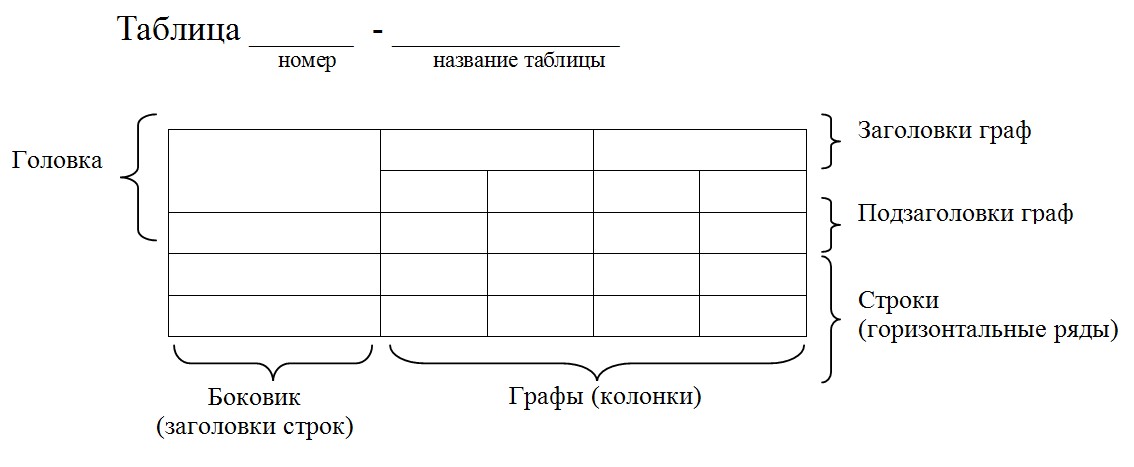


Рисунок 2 − Построение таблиц

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 5. Слева над таблицей, без абзацного отступа, размещают слово «Таблица», номер, без точки в конце. Наименование таблицы приводят при необходимости, его записывают с прописной буквы после номера, через тире, без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Таблица 1 – Наименование таблицы (при наличии)

Таблица 1 – Стоимость работ по монтажу систем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название системы | Описание системы | Стоимость работ по монтажу, руб. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Окончание таблицы 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы или в приложении (если таблица приведена в приложении), при ссылке следует писать слово «таблица» полностью с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно после текста, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующую страницу, а при необходимости, в приложении к работе.

Для таблиц разрешается применять гарнитуру шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал – одинарный.

Если объем таблицы больше одной страницы, то ее рекомендуется помещать в приложении.

Заголовки граф (столбцов) и строк таблицы следует писать с прописной буквы, в единственном числе, без точки в конце, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение в соответствии с таблицей 2. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

### 4.11 Оформление ссылок, сносок и примечаний

При необходимости дать информацию о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в работе информационном ресурсе (его составной части) приводят библиографическую ссылку.

В письменных работах обучающихся применяют внутритекстовые, помещенные в тексте библиографические ссылки.

Ссылки на нормативные и инструктивные источники допускаются на документ в целом или на его разделы. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и подпункты не допускаются.

# 5 Нормоконтроль

Нормоконтроль является завершающим этапом разработки документов курсовой работы. Проверка оформления письменных работ обучающихся в соответствии с требованиями настоящих Правил проводится преподавателем перед защитой работы.

В процессе нормоконтроля КР проверяется:

– соблюдение требований к оформлению;

– правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;

– выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацев;

– правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте работы;

– правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул;

– правильность оформления рисунков;

– правильность оформления таблиц;

– правильность оформления формул;

– правильность размерностей единиц величин, их обозначений;

– соответствие нормам современного русского языка; – правильность примененных сокращений слов;

– наличие и правильность ссылок на используемые информационные ресурсы;

– правильность оформления перечня использованных информационных ресурсов;

– правильность оформления приложений.

# 6 Доклад и презентация

Доклад должен быть рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом). Он должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум цифровых данных, специальных названий, перечислений.

В докладе необходимо затронуть актуальность выбранной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследования результаты.

Доклад строится по той же логической схеме, что и работа, то есть: вводная часть, основная часть и выводы.

Письменные работы обучающихся, в том числе КР – в электронном виде обязательно должны быть размещены обучающимися в электронной информационно-образовательной среде ДГТУ.