**2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

В состав курсовой работы входят:

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список используемых источников;
* приложение.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для регистрации работы и проверки (Приложение 1)Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются:

* наименование ведомства;
* наименование ВУЗа;
* название кафедры, на которой выполняется данная курсовая работа;
* название дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
* тема курсовой работы;
* сведения об авторе;
* сведения о научном руководителе;
* местонахождения ВУЗа;
* год выполнения работы.

Содержание включает перечень всех составляющих курсовой работы, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы (Приложение 2).

Во Введении необходимо отразить следующее:

* обоснование выбора темы, ее актуальность;
* основную цель и задачи работы;
* объект и предмет исследования;
* методы исследования;
* представление структуры работы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели курсовой работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Задачи работы представляют собой способы достижения цели работы.

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Здесь же целесообразно выделить использованные в курсовой работе методы исследования, методы системного анализа и исследования операций, математические, статистические методы, метод сравнений и аналогий, метод обобщений, метод экспертных оценок и т д. В данном подразделе введения необходимо указать ученых (российских и зарубежных), которые занимались разработкой исследуемой проблемы.

В подразделе практическая значимость принято перечислять, в каких отраслях прикладной деятельности, какими органами и организациями, в какой форме используются и могут быть использованы результаты выполненного исследования и рекомендации, высказанные в работе.

Основная часть должна состоять из глав, каждая из которых начинается с новой страницы, обязательно указывается ее название, которое должно соответствовать содержанию всей работы. В основной части раскрывается суть изучаемой проблемы посредством последовательного рассмотрения отдельных вопросов: с помощью решения частных задач достигается цель, сформулированная во введении. В решении частных задач можно действовать двумя основными методами: дедукции или индукции. В первом случае путь мышления ведет от общего к частному, т.е. от общих положений к частным суждениям. Во втором случае мышление двигается в направлении от частного к общему, т. е. от разрозненных, отдельных фактов к общим положениям. В реальной практике научного познания эти два метода взаимосвязаны. Применительно к курсовой работе последовательность решения задачи может выглядеть следующим образом: постановка проблемы – изложение определенной точки зрения – аргументы, подтверждающие данную позицию – факты, иллюстрирующие эти аргументы, резюмирование рассуждений, выводы. Далее переход к решению другой задачи.

Заключение должно быть объемом около страницы. В нем необходимо четко сформулировать основные выводы, обобщения и предложения, которые должны коррелировать с целями и задачами, обозначенными во Введении.

После заключения располагается Список литературы. На каждый источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список литературы должен состоять минимум из 15–20 наименований

Приложения располагают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Требования к оформлению курсовой работы

Оформление текста:

Курсовая работа выполняется на стандартных листах формата А4 (210×297), которые сшиваются любым способом слева и помещаются в обложку. Ориентация текста книжная (лист располагается вертикально). Текст наносится постранично с одной стороны листа, двустороннее расположение текста на листе недопустимо.

Объем работы 25-30 страниц, отпечатанный шрифтом Times New Roman Cyrilling, 14 кегль, через полтора интервала. Размеры верхнего поля- 1.5 мм нижнего поля – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word.

Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом. Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И. И. Иванов).

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания. Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Они должны быть содержательными, отражать идеи раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал. Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая. Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Главы рекомендуется начинать с нового листа. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два интервала.

Построение работы:

Текст основной части работы должен быть разбит на главы, а главы при необходимости на пункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацным отступом.

Главы должны иметь нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Точка после номера главы не ставится.

Например, «1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, 2.2, 2.3» и т.д.

Главы (пункты) должны иметь заголовки, отражающие содержание соответствующей главы ( пункта).

Заголовки глав и пунктов следует печатать с абзацным отступом с прописной буквы без точки в конце фразы, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений их разделяют точкой. Не допускается помещать заголовок отдельно от последующего текста. На странице, где приводят заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста.

Нумерация страниц работы

Нумерация страниц начинается с титульного листа. Титульный лист считается первой страницей, но номер на нем не проставляется, то же самое касается и второй страницы, на которой располагается «Содержание работы». В «Содержании» напротив соответствующих разделов (глав и параграфов) в обязательном порядке должны быть проставлены номера страниц, с которых они начинаются. Позиционирование номера страницы на листе осуществляется в правом нижнем углу. Приложения нумеруются, но не включаются в общее количество страниц текста.

Нумерация глав работы

Главы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Каждую главу следует начинать с нового листа ( страницы). Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. В конце номера точка не ставится. Если в тексте документа необходимо сделать ссылки на одно из перечислений, то их обозначают строчными буквами, после которых ставится скобка без точки.

Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры после которых ставится скобка, а запись производится с абзацным отступом. После скобки точка не ставится. Каждый пункт, подпункт, перечисление записывают с абзацным отступом.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей курсовой работе. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну единицу измерения, то эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят. Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Оформление ссылок

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат. Ее назначение – указать на источник используемого материала. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237–239].

Если используется ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Подобный порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Список использованных источников

В список источников включают всю использованную литературу.

Библиографическое описание включает в себя следующие элементы: фамилию и инициалы автора, название, издание (2-е, 3-е и т.д.), под чьей редакцией, том, часть, выпуск, место издания, издательство, год, общее количество страниц издания или номера страниц, на которых расположен использованный материал.

Фамилию автора указывают в именительном падеже. Инициалы пишут после фамилии. Если книга написана двумя и более авторами, то в заголовке описания приводят фамилию одного автора, как правило, первого. Заглавие книги следует давать в том виде в каком оно дано на титульном листе книги.

Название места издания приводят в именительном падеже. Сокращенно называют только следующие города: Москва (М.), Ленинград (Л.),Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н.Новгород). Источники располагают в алфавитном порядке. Допускается расположение источников в списке в порядке упоминания по тексту работы. Источники имеют порядковую нумерацию. Номера проставляют арабскими цифрами с точкой после номера.

Оформление приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения размещаются после Списка использованной литературы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рисунок 1», «Рисунок 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Организация выполнения и руководство курсовой работы

Руководство курсовой работой чаще всего осуществляется преподавателями кафедры (либо других кафедр университета), ведущими соответствующие дисциплины. Руководителем курсовой работы по специальной дисциплине может быть назначен и приглашенный специалист, не являющийся преподавателем университета.

К обязанностям руководителя курсовой работы можно отнести следующие функции:

* практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы, разработке плана и графика его выполнения;
* рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
* контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
* квалифицированные консультации по содержанию работы;
* оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Время консультаций назначается руководителем курсовой работы.

После проверки научным руководителем курсовая работа выдается студенту под роспись для подговки к защите. Если курсовая работа не допущена к защите, студент обязан устранить недостатки, указанные в рецензии и предоставить ее на повторное рецензирование.

Замечания к курсовой работе могут иметь следующий характер:

* работа носит описательный, поверхностный характер, приведены ошибочные и устаревшие положения, использован устаревший материал, текст в значительной мере или полностью заимствован из учебников, учебных пособий, и периодической печати.
* оформление работы небрежное, текст написан нечетко, с сокращением слов, недостаточно отредактирован, имеются грамматические и стилистические ошибки;
* отсутствует какая-либо составная часть курсовой работы (план, введение, приложение, список использованных источников и др.;
* неправильно оформлен титульный лист, не даны ссылки на соответствующие литературные источники по приведенным в работе цитатам;
* отсутствует заключение.

Если работа удовлетворяет требованиям Методических указаний, руководитель допускает ее к защите, о чем указывает в рецензии на курсовую работу.

Отзыв руководителя должен включать:

* заключение о соответствии курсовой работы заявленной темы;
* оценку качества выполнения курсовой работы;
* оценку полноты разработки поставленных вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Пример оформления титульного листа курсовой работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Пензенский государственный технологический университет»

(ПензГТУ)

Факультет информационных и образовательных технологий

Кафедра «Педагогика и психология»

Курсовая работа по дисциплине «Сервисная деятельность»

на тему:

Выполнил ст гр:

Принял:

Пенза, 2014

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Пример оформления содержания курсовой работы**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………………….2

Глава 1. НАЗВАНИЕ……………………………………………………………..5

* 1. Название…..…………………………………………………………………..5
  2. Название….…………………………………………………………………..10

Глава 2. НАЗВАНИЕ…………………………………………………………….15

2.1 Название….…………………………………………………………………..15

2.2 Название….…………………………………………………………………..20

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………………….25

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ……………………………………………………….28

ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………….30