

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ИССЫК-КУЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
100105 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ
КОМПЛЕКСАХ

«СОГЛАСОВАНО»

Мет.советом ИКИПК

25.08.2019

Протокол № 1

МЕТОДИЧЕСКОЕ УКАЗАНИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Методичка – это вспомогательная информация для успешного составления и оформления курсовой работы. В методических пособиях указана масса нужных сведений, помогающих выяснить, что конкретно писать в разделах работы, как она оформляется, сколько должно быть глав и множество другой информации, способствующей безошибочному написанию курсовой. Можно сказать, это своего рода подсказка, существующая, чтобы облегчить жизнь и студенту, и преподавателю. Благодаря методичке курсовые работы пишутся единообразно, что упрощает их проверку и позволяет предъявлять равные требования к учащимся.

В учебных заведениях, как правило, есть методички по написанию курсовых работ. Однако, если у студента после ее изучения остались какие-либо вопросы, он может обратиться к преподавателю (научному руководителю), для их разрешения.

Требования к написанию курсовой работы

Объем. Методичка по курсовой работе содержит информацию, какого объема должна быть курсовая. Студенту нужно следовать выполнению этих правил, в противном случае оценка может быть снижена, или работу вовсе не примут. Наилучший объем составляет 35-40 страниц.

Структура. При написании курсовой студент может не знать ее обязательных разделов, в какой последовательности нужно расположить элементы работы или, к примеру, сколько должно быть глав. Здесь ему на помощь придет методичка. Разработка плана работы является важным звеном ее успешной защиты. Чаще всего в методичках этот пункт присутствует. Стандартная курсовая работа состоит из:

1. Титульного листа;
2. Содержания;
3. Перечня сокращений, символов, единиц, терминов и иностранных слов, присутствующих в тексте работы;
4. Введения;
Основной части;
5. Заключения;
6. Списка использованных источников и литературы;
7. Приложений;

Структура курсовой работы

- **Титульный лист**
- **Содержание** с указанием глав и параграфов (примерно 3 главы и примерно 3 параграфа в каждой)
- **Введение** с общей постановкой задачи
- **Глава 1.** Анализ состояния и перспектив развития телекоммуникаций; анализ существующей системы или проблемы, подлежащей решению; общая характеристика проектируемой системы и перечень технических требований к ней
- **Глава 2.** Структура, состав проектируемой системы; описание её составных частей и блоков; выделение блока или программы, подлежащих усовершенствованию
- **Глава 3.** Описание блока или программы собственной разработки; анализ их характеристик и достоинств по сравнению с аналогами; сравнение проектируемой системы с аналогами
- **Заключение** с утверждением о выполнении поставленной задачи
- **Список литературы**
- **Приложения** с документами: спецификации блоков, описания программ, выдержки из законов, протоколы обмена информации,...

Содержание работы. Обычно в методичке написано, что должен содержать каждый структурный элемент курсовой работы. Введение, как правило, подразумевает наличие разделов:

1. Актуальность;
2. Объект исследования
3. Предмет исследования;
4. Цель и задачи работы;
5. Теоретическая и методологическая основы исследования.

Методика написания основной части тоже может быть указана конкретно, например, первая глава должна содержать строго теоретические аспекты темы исследования, а вторая – практические:

1. Предложения по совершенствованию законодательства;
2. Проектирование какой-либо деятельности и др.

Цель в обязательном порядке должна быть отражена во всех главах, пронесена сквозь всю работу. В общих чертах цель подразумевает, что на основе изучения и обобщения учебной и специальной литературы, посвященной освещению исследуемой темы, необходимо выявить проблемные вопросы, изложить свое отношение к существующим научным позициям, а также сложившейся практике и попытаться сформулировать собственные предложения.

Отступы. Отступ – это красная строка. Студент переходит к созданию нового абзаца, когда логически завершил мысль предыдущего. Каждый последующий абзац начинается с отступа в 10 мм.

Выравнивание. Особое значение имеет выравнивание:

1. Слово «Содержание» печатается с выравниванием по центру;
2. Все таблицы предваряются словом «таблица» (название выравнивается по правому краю);
3. Название таблиц выравнивается по центру страницы;
4. Формулы располагаются посредством их выравнивания по центру;
5. Основной текст выравнивается по ширине страницы.