

Рассмотрены и утверждены на
заседании Методического совета.
Протокол № 01 от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Б.М. Албогачиева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ И АЛГОРИТМ ЕЕ ЗАЩИТЫ (КУРСОВАЯ РАБОТА, ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ)

Для специальностей:

- 09.02.07 Информационные системы и программирование
- 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей
- 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 38.02.07 Банковское дело
- 38.02.06 Финансы
- 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений
- 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)
- 40.02.02 Правоохранительная деятельность
- 44.02.01 Право и организация социального обеспечения
- 43.02.14 Гостиничное дело
- 44.02.02 Преподавание в начальных классах
- 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств

1. Область применения

Общие требования при оформлении научно-исследовательской работы (курсовая работа, отчет по практике) в Гуманитарно – техническом колледже разработаны на основе Международного стандарта «Отчет о научно- исследовательской работе» (ГОСТ 7.32-2001).

Данные требования устанавливают общие положения к структуре и правилам оформления научных и технических отчетов; распространяются на отчеты о фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских работах по всем областям науки и техники, выполняемых ГТК

Срок хранения научно-исследовательских работ (курсовая работа, квалификационная работа, отчет по практике) – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из ГТК ИнГГУ.

2. Структурные элементы

Основными структурными элементами являются:

- титульный лист;
- содержание;
- ключевые слова;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если есть).

3. Требования к содержанию и структурным элементам

3.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации-исполнителя;
- грифы согласования и (или) утверждения;
- вид работы (курсовая, практика (учебная, производственная, преддипломная));
- наименование работы;
- специальность (код и название специальности);
- Ф.И.О. исполнителя;
- Ф.И.О. научного руководителя (проверяющего работу);
- место и дата отчета.

3.2. Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеются), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Содержание расположено на 2 странице. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания. В содержание не включают титульный лист.

3.3. Ключевые слова

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются в строку через запятые. Ключевые слова располагают под разделом «Содержание».

3.4. Определения

Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в работе.

Перечень определений начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

3.5. Обозначения и сокращения

Раздел «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, используемых в работе.

Для снижения объема и трудоемкости исполнения научных работ в текстах применяют сокращения. Существуют общепринятые сокращения, применять которые следует в соответствии с ГОСТом 7.12 – 77 «СИБИД. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании». В работе могут быть введены свои сокращения, которые должны быть определены при первом упоминании. Если общее количество вводимых условных обозначений, вводимых терминов и сокращений превышает 10, их представляют в виде отдельного перечня «Списка сокращений».

Не допускаются следующие приемы сокращения текста:

- употребление в тексте математических знаков «>», «<», «=» и др., а также знаков «%» и «№» без цифр;
- использование математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать «минус»);
- применение индексов стандартов «ГОСТ», «ОСТ» без регистрационного номера;
- сокращенное наименование единиц физических величин, если они употребляются без цифр (кроме как в таблицах и при расшифровке буквенных обозначений в формулах).

Правила записи количественных числительных

- Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например: на трех образцах (а не: на 3 образцах).
- Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац.
- Числа с сокращенными обозначениями единиц измерения пишутся цифрами, например: 2 л, 29 кг. После сокращения «л», «кг» и т. п. точка не ставится.
- При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры, например: 1, 5 и 7 мг.
- Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний (нарращений), если они сопровождаются существительным, например: на 5 образцах (не: на 5-ти образцах).

Правила записи порядковых числительных

- Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами, например: пятый, двухсотый.
- Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами, например: 15-процентный прирост объемов услуг. Допускается запись: 2%-ный прирост.
- В падежном окончании порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют одну букву, если они оканчиваются на согласную или две гласные, а также на «й». Например: вторая – 2-я (не: 2-ая), двадцатый – 20-й (не: 20-ый), в 97-м году (не: в 97-ом). Но: десятого – 10-го.

- При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например: 2 и 3-й вариант.

- Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами и стоящие после существительного, к которому относятся, не имеют падежных окончаний. Например: в гл. 3, на рис. 2.

3.6. Введение

Введение должно содержать оценку состояния решаемой проблемы, основные и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами (степень научной разработанности), а также цель и задачи этапа исследований.

3.7. Основная часть

В основной части работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследования, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, методику проведения работы;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета и т.п.;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной цели.

3.8. Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций по конкретным результатам;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения.

3.9. Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Количество использованных источников – не менее 10.

3.10. Приложения

Приложения помещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение надо начинать с новой страницы. Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется в верхнем правом углу. Все приложения нумеруются, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то его не нумеруют.

Если Приложение имеет заголовок, который пишется посередине с прописной буквы отдельной строкой.

4. Правила оформления работы

4.1. Общие требования

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно

выполнять на листах большего формата.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Опечатки, описки в тексте можно исправлять подчисткой или корректором. На место исправленное место вписываем текст от руки черной пастой или тушью. Если исправленный текст составляет часть страницы, то на это место можно наклеить бумагу с исправленным текстом.

На одной странице допускается не более двух исправлений, сделанных от руки.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине.

Объем работы по ее виду: 25-35 страниц.

5. Построение работы

5.1. Нумерация страниц

Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится. Первая цифра ставится на введении. Это обычно 3 или 4. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Страницы текста работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Иллюстрации, схемы, таблицы, рисунки, расположенные на отдельных листах, нумеруются в общем порядке.

5.3. Оформление заголовков

Наименования структурных элементов «КУРСОВАЯ РАБОТА», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы.

Слово «Глава» в заголовке не пишется.

В заголовках нужно по возможности избегать узкоспециальных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул.

Заголовки и подзаголовки на странице могут располагаться центральным (посередине текста) или фланговым (непосредственно от левого поля) способом.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа. Заголовок пишется прописными буквами, подзаголовков – строчными, с первой прописной. В конце не ставится точка и не подчеркивается. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются.

Главы следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа – необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы (разделы) нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы (раздела) и подраздела. Номер пункта состоит из номера главы (раздела), порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.).

Если глава (раздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта точку не ставят, оставляют один пробел между последней цифрой номера и первой буквой.

Между заголовками структурных элементов диплома и глав основной части, заголовком первого пункта ставится два интервала. Пункты и подпункты основной части текста печатаются с абзацного отступа.

Между заголовком и текстом должно быть 2 полуторных пробела.

5.4. Формулы и уравнения

Допускается вписывать формулы и уравнения от руки черными чернилами. Формулы и уравнения, если к ним есть пояснения, выделяют в тексте отдельными строками. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют одну свободную строку. Пояснения символов приводят под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, например:

$$S = ab, \quad (2)$$

где S – площадь прямоугольника, м²;
 a и b – длины сторон прямоугольника, м.

Формулы и уравнения нумеруют арабскими цифрами и помещают в круглых скобках с правой стороны страницы на уровне формулы. В пределах работы допускается только одна форма нумерации (сквозная или в пределах раздела). Перенос формул на другую строку разрешается только после математических знаков. Коэффициенты в формулах пишут впереди буквенных выражений и слитно с ними. Обозначение единиц физических величин подставляют в формулу только после подстановки числовых значений.

Основным знаком умножения является точка на средней линии (\cdot). Знак умножения (\times) применяется для переноса формул на знаке умножения, для обозначения произведения векторов. Знак умножения (\cdot) не ставят: перед буквенными обозначениями физических величин и между ними, перед скобками, после и между ними, между буквенными сомножителями в скобках, перед знаками радикала, интеграла, перед аргументами тригонометрических функций.

5.5. Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Сноски оформляются в низу страницы, на которой расположен текст примечания. Для этого в конце текста примечания ставится звездочка (*) или цифра (¹), которая обозначает порядковый номер примечания. Например:

¹Федоров Г.М. Социально-экономическое развитие Калининградской области: учебное пособие. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2017. – 25 с.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название;

¹ Там же. С. 34.

Если та же книга цитируется на других страницах курсовой работы, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». Например:

¹Федоров Г.М. Указ. соч. С. 5.

ОФОРМЛЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников располагают в алфавитном порядке по месту их первой буквы в кириллице или латинице. Каждый новый источник начинается с новой строки. После фамилии автора ставятся инициалы. Фамилии авторов указываются в той последовательности, в какой они указаны в источнике. Названия книг, монографий, отчетов пишутся полностью без сокращений.

Однотомные издания

Фамилия и инициалы, полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, после двоеточия, в скобках и т.д.), точка, название города в котором издана книга, двоеточие, название издательства, которое выпустило книгу, запятая, год издания.

В книге переведенной с иностранного языка, после косой черты (/) указывается переводчик. Также после косой черты указывается главный редактор или под чьей редакцией написана книга.

Книга одного автора:

1. Джон Р. Уокер. Введение в гостеприимство: учебное пособие. М.: Юнити, 2019. – 609 с.
2. Мусакин А. А. Малый отель: с чего начать, как преуспеть. Советы владельцам и управляющим. СПб.: Питер, 2022. – 475 с.
3. Европейский гостиничный маркетинг / пер. Е.Ю. Драгныш. М.: Финансы и статистика, 2020. – 43 с.

Книга двух авторов:

1. Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. Минск: Новое знание, 2017. – 221 с.
2. Косолапов А. Б., Руденко Л. Л. Туристское страноведение: в 3-х ч. Ч. 1. Европа. Владивосток: Изд-во ДВГАЭУ, 2018. – 105 с.

Книга трех авторов:

Котлер Ф., Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство и туризм: учебник для вузов / под ред. Р.Б. Ноздревой. М.: ЮНИТИ, 2016.- 58 с.

Книга четырех авторов и более:

Курорт Большой Сочи / И.А. Кусый, В.Б. Макарычева, Е.А. Левицкая и др. М.: Вокруг Света, 2021.- 232 с.

Сборник трудов:

Туристско-рекреационный потенциал и особенности развития туризма: материалы Межвуз. научн.-практ. конф. / под ред. В. С. Корнеевца. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2019.- 432 с.

Федеральный закон:

Об Особой экономической зоне в Калининградской области: федеральный закон № 13 от 22.01.96 г. // Российская газета. 1996. 30 января.

Стандарты:

ГОСТ 7.1-84 Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. М.: Изд-во стандартов, 1984.

Энциклопедия:

1. Италия // Страны мира: справочник / под общ. ред. С.В. Лаврова. М.: Республика, 2006. С. 205 – 211.

2. Красная книга РСФСР: Растения: энциклопедия / БИН РАН; под ред. А. Л. Тахтаджян. М.: Росагропромиздат, 1988.

3. Мексика // Энциклопедия стран мира / гл. ред. Н.А. Симония М.: Экономика, 2004. С. 568-571.

Электронные ресурсы

Электронные ресурсы удаленного доступа:

1. Российская государственная библиотека / Центр информ. технологий РГБ; ред. Владисенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. Электрон. дан. М.: Рос. гос. б-ка, 2022. URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 01.09.2023).

2. Российский туризм. URL: <http://www.tourism.ru> (дата обращения 15.10.2023).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ВСЕМИРНЫЙ БАНК КАК КРУПНЕЙШАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	6
1.1 ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ГРУППЫ ВСЕМИРНОГО БАНКА	6
1.2 СТРУКТУРА ГРУППЫ ВСЕМИРНОГО БАНКА	13
1.3 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БАНКА	18
2. РОЛЬ ГРУППЫ ВСЕМИРНОГО БАНКА В РАЗВИТИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ	21
2.1 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И НОВЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУППЫ ВСЕМИРНОГО БАНКА	21
2.2 КРИТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКА	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ	33

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Гуманитарно-технический колледж

_____ отделение

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО _____
дисциплине/междисциплинарному курсу

тема _____
тема работы

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Выполнил(а):

студент(ка) ____ курса
группы _____

Специальность:

Руководитель:

Магас - 2023