

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по выполнению курсовой работы
для студентов специальности СПО**

26.02.03 Судовождение
(углубленная подготовка)

**ПМ. 01. Управление и эксплуатация судна
с правом эксплуатации судовых энергетических установок**

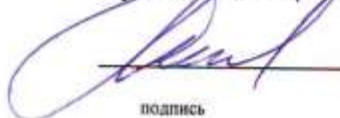
Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта 26.02.03 Судовождение и предназначены оказать помощь курсантам при выполнении курсовой работы. В методических указаниях содержатся требования к содержанию и оформлению курсовых работ.

Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов специальности СПО 26.02.03 Судовождение рассмотрены и одобрены на заседании ЦМК

от 30.08.18 протокол № 1

дата

Председатель ЦМК

 Маслаков

подпись

ФИО

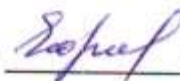
УТВЕРЖДЕНЫ

Методическим советом Рыбинского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

30.08.2018 протокол № 1

дата

секретарь МС



Егорова Н.В.

Организация-разработчик Рыбинский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов специальности СПО 26.02.03 Судовождение/Сост.: А.Н. Скучилов, преподаватель высшей категории Рыбинского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1 Общие положения	6
1.1 Цель курсовой работы.....	6
1.2 Задачи курсовой работы	8
ГЛАВА 2 Структура курсовой работы	9
2.1 Структура курсовой работы	9
ГЛАВА 3 Порядок выполнения курсовой работы	10
3.1 Выбор темы	10
3.2 Получение индивидуального задания	11
3.3 Составление плана подготовки курсовой работы.....	11
3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	12
3.5 Разработка содержания курсовой работы.....	12
3.5.1 Разработка введения.....	13
3.5.2 Разработка основной части курсовой работы.....	15
3.5.2.1 Примерное содержание первой главы	16
3.5.2.2 Примерное содержание второй главы	16
3.5.3 Разработка заключения	17
3.5.4 Составление списка использованных источников.....	18
3.5.5 Приложения.....	18
ГЛАВА 4 Требования к оформлению курсовых работ	18
4.1 Требования к оформлению текстовой части	18
4.2 Нумерация страниц	22
4.3 Оформление заголовков структурных элементов.....	22
4.4 Оформление содержания	23
4.5 Оформление текста основной части КР	24
4.6 Оформление формул	27
4.7 Оформление иллюстраций	28
4.8 Требования к оформлению таблиц	30

4.9 Требования к оформлению примечаний	33
4.10 Оформление приложений	33
4.11 Требования к оформлению графического материала.....	34
4.12 Требования к оформлению ссылок на литературные источники.....	35
4.13 Требования к оформлению списка использованных источников	35
ГЛАВА 5 Процедура защиты курсовой работы.....	37
5.1 Допуск к защите КР.....	37
5.2 Организация защиты КР и процедура защиты	38
5.3 Критерии оценки курсовой работы	38
5.4 Хранение курсовых работ.....	41
ГЛАВА 6 Рекомендации по подготовке к защите КР	41
6.1 Подготовка доклада.....	41
6.2 Подготовка и оформление презентаций.....	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	45
ПРИЛОЖЕНИЕ	А
ПРИЛОЖЕНИЕ	Б
ПРИЛОЖЕНИЕ	В
ПРИЛОЖЕНИЕ	Г

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа (КР) является одним из основных видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом, и формой контроля учебной работы курсантов, а также является важным этапом в усвоении обучающимися изучаемого профессионального модуля. Процесс ее выполнения способствует развитию аналитического мышления, умения работы с информацией, учебной и научной литературой, выработке умений решения практических задач в процессе профессиональной деятельности. В ходе работы над выполнением курсовой работы обучающийся учится грамотно и четко излагать мысли, что важно для будущей практики специалиста, повседневная работа которого требует способности логично мыслить и правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных дел. Хорошо ориентироваться в массе нормативных актов, умело использовать знания для анализа деятельности организации, знать методы анализа, находить в широком потоке информации нужные для принятия решения элементы. При выполнении курсовой работы обучающийся получает возможность более детально познакомиться с учебниками, пособиями, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методикой решения конкретных производственных ситуаций.

В данном методическом пособии приведены основные требования, предъявляемые к написанию курсовой работы, даны рекомендации по разработке методических указаний по выполнению курсовых работ. Пособие предназначено для преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами, может быть использовано при составлении методических рекомендаций для курсантов.

Данные методические рекомендации содержат ряд требований, направленных на повышение качества самостоятельного выполнения студентом курсовой работы, предусмотренной учебным планом.

ГЛАВА 1 Общие положения

В новых социально-экономических условиях актуальной становится проблема формирования активной личности, способной самостоятельно ставить и реализовывать цели, объективно оценивать результаты своей деятельности. Современному обществу требуются специалисты, обладающие последовательным, логическим мышлением, умеющие рационально организовывать свою деятельность во времени, способные самостоятельно приобретать знания по избранной специальности. Интеллектуальное развитие студентов, формирование на высоком уровне профессиональных компетенций и овладение навыками самообразования – приоритетные задачи педагогики, решить которые возможно путем приобщения студентов к самостоятельной работе, одним из видов которой является выполнение курсовой работы.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ 01 Управление и эксплуатация судна и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение (30 часов).

1.1 Цель курсовой работы

Выполнение курсантом курсовой работы по профессиональному модулю (ПМ) Управление и эксплуатация судна проводится с целью:

- углубления и закрепления теоретических и практических знаний и навыков по дисциплине, профессионально и умело применять их при решении задач по навигационной проработке маршрута.
- систематизировать полученные знания и практические умения по навигации, навигационной гидрометеорологии и лоции;
- осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- самостоятельно выполнять исследовательскую работу, овладевать начальными навыками этой работы, развивать творческий потенциал.
- разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

2. Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности:

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)
ПК 1.1 Планировать и осуществлять переход в точку назначения, определять местоположение судна.	<ul style="list-style-type: none"> -подготовка к рейсу с обработкой информации о навигационных и гидрометеорологических условиях по маршруту предстоящего перехода; - введение навигационной прокладки, определение поправок навигационных приборов; - определение места по пеленгам и прокладка курса судна на карте с использованием РЛС и других навигационных радиотехнических средств; - наблюдение за погодой на судне.
ПК 1.2 Маневрировать и управлять судном.	<ul style="list-style-type: none"> -составление формул поворотливости судов, оборудованных рулями, поворотными насадками, подруливающим устройством; - расчет элементов циркуляции и инерционных характеристик судна, скорости судна; - зависимость сил и моментов, действующих на судне, от воздействия внешних факторов; - составление типовых схем буксируемых и толкаемых составов; - выбор способов судовождения в зависимости от условий плавания; - выбор способов оборотов, постановок судна и состава на якоря и бочки, привалов и отвалов судов; - выбор способа и режима движения судна, состава при шлюзовании; - управление судном согласно требований «Правил плавания на ВВП РФ».
ПК 1.3. Эксплуатировать судовые энергетические установки.	<ul style="list-style-type: none"> -правильность и последовательность выполнения работ в соответствии с правилами и инструкциями по эксплуатации и Уставами службы на судах. -качество обслуживания и технической эксплуатации судовых энергетических установок и вспомогательных механизмов -верное выполнение национальных и международных требований по эксплуатации судна -действие и решение при обнаружении и выявлении причин в соответствии с рекомендуемыми эксплуатационными спецификациями и ограничениями, и правилами ремонта.
ПК 1.4 Обеспечивать использование и техническую эксплуатацию технических средств судовождения и судовых систем связи.	<ul style="list-style-type: none"> -использование современного прикладного программного обеспечения для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна; -ведение радиосвязи с судами и береговыми центрами связи по специальным системам связи и ГМССБ - своевременная подготовка, исправное состояние и умелое использование технических средств навигации.

3. Формирования общих компетенций:

Название ОК	Основные показатели оценки результата (ОК)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление активности, инициативности в процессе судовождения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применение методов и способов решения проф. задач в области судовождения. Способность оценить эффективность и качество выполнения поставленных задач
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области судовождения.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников информации, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа с компьютером, использование специальных программ
ОК 6. Работать в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Изучение и анализ инноваций в области судовождения.
ОК 10. Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и (или) иностранном (английском) языке.	Демонстрация навыков владения письменной и устной коммуникацией на государственном и иностранном (английском) языке

1.2 Задачи курсовой работы

Задачи курсовой работы:

- закрепить знания основ «Навигации и лоции», «Гидрометеорологического обеспечения судовождения» и части «Мореходной астрономии»;
- закрепить и проверить знание правил корректуры морских карт и руководств для плавания, методики выполнения корректуры карт и пособий;

- закрепить и проверить знание работы с нормативными и руководящими документами и материалами по организации обеспечения безопасности мореплавания;
- самостоятельно выполнять навигационную проработку рейса с учетом различных условий плавания;
- анализировать степень точности определения места судна по маршруту плавания, частоту обсерваций различными способами и обеспечению безопасности судовождения на основе требований Международной морской организации ИМО.

ГЛАВА2 Структура курсовой работы

2.1 Структура курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20-25 страниц печатного текста, не включая приложения.

По структуре **курсовая работа практического характера** включает в себя:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- титульный лист (подписывается руководителем, курсантом и зав. отделением) (вшивается);
- задание на КР(вшивается);
- график выполнения КР (вшивается);
- содержание;
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений (желательно, но не обязательно);
- введение, в котором подчеркивается актуальность или значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основная часть, которая обычно состоит из двух глав: в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторая глава является практической частью, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами, результатами исследования и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

Примеры оформления титульного листа, задания на КР, графика выполнения КР, отзыва руководителя, содержания приведены в приложении А.

Текстовая часть ВКР помещается в рамки (приложение Б).

При выполнении работы можно использовать справочные данные, приведенные в приложении В.

Практическая часть курсовой работы может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, наглядными изображениями, презентациями или другими продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

ГЛАВА 3 Порядок выполнения курсовой работы

3.1 Выбор темы

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем ПМ, рассматривается и принимается соответствующей ЦМК, утверждается зам. директора по учебно-методической работе.

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: один вариант – один курсант (Приложение Г).

При закреплении темы курсант имеет право выбора по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. Документальное закрепление тем за курсантами производится решением ЦМК и оформляется протоколом, приказом директора филиала.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

3.2 Получение индивидуального задания

После выбора темы курсовой работы преподаватель выдает курсантам индивидуальное задание установленной формы (Приложение А).

Примерный перечень индивидуальных заданий

Вариант	Задание	Порт отхода	Порт захода	Судно	Период времени
1.	Рассчитать маршрут перехода	Архангельск	Кандалакша	Волго-Балт	октябрь
2.	Рассчитать маршрут перехода	Северодвинск	Мурманск	Балтийский	июль
3.	Рассчитать маршрут перехода	Мурманск	Архангельск	Волго-Балт	июль
4.	Рассчитать маршрут перехода	Петрозаводск	Кандалакша	Волго-Балт	август
5.	Рассчитать маршрут перехода	Медвежьегорск	Вознесенье	Волго-Дон	август
6.	Рассчитать маршрут перехода	Вытегра	Кондопога	Волго-Дон	июль
7.	Рассчитать маршрут перехода	Петрозаводск	Архангельск	Балтийский	июль
8.	Рассчитать маршрут перехода	Вытегра	Кондопога	Сормовский	июнь
9.	Рассчитать маршрут перехода	Кандалакша	Вознесенье	Балтийский	июль
10.	Рассчитать маршрут перехода	Мезень	Петрозаводск	Волго-Балт	август

3.3 Составление плана подготовки курсовой работы

В начале работы над курсовой работой руководитель составляет график выполнения курсовой работы (Приложение А). При составлении графика учитывается круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структура работы, сроки её выполнения, необходимая литература.

Руководитель курсовой работы составляет график индивидуальных консультаций, который утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и доводится до сведения курсантов.

3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы. Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.5 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 Навигационно-графический очерк

1.1 Общие сведения

1.1.1 Берега

1.1.2 Острова и проливы

1.1.3 Глубины, рельеф и грунт

1.1.4 Земной магнетизм

1.1.5 Особые физико-географические явления

1.1.6 Средства навигационного оборудования

1.2 Гидрометеорологический очерк

1.2.1 Температура и влажность воздуха

1.2.2 Ветры

1.2.3 Туманы

1.2.4 Видимость

1.2.5 Облачность и осадки

1.2.6 Особые метеорологические явления

ГЛАВА 2 Гидрологическая характеристика

2.1 Течения

2.2 Волнение

2.3 Температура воды

2.4 Прозрачность и цвет воды

2.5 Ледовый режим

2.6 Описание портов захода и отхода

2.6.1 Порт отхода

2.6.2 Порт захода

2.6.3 Лоцманская служба

2.7 Описание судового хода и расчеты предварительной прокладки

2.8 Описание средств навигационного оборудования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

3.5.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы (Приложение Д).

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (техников и др. в зависимости от ВПД). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования(какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект. В курсовой работе должны быть определены цели по каждому разделу.

Объект исследования(что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования(как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Задачи исследования(как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы.(проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определять..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.).

Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

1) «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).

2) «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).

3) «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).

4) «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).

5) «Апробировать...» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую главу, практическую главу, заключение, список используемых источников, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Введение по объему не должно превышать 1-2 страницы печатного текста.

3.5.2 Разработка основной части курсовой работы

В главах излагаются результаты решения задач и приводятся необходимые расчеты, дается их анализ. Каждая глава должна заканчиваться выводами, где в краткой форме излагаются результаты данного этапа работы и конкретизируются задачи и методы их решения в последующих главах.

Курсовая работа должна состоять не менее чем из двух глав.

3.5.2.1 Примерное содержание первой главы

Первая глава – практическое обоснование, носит описательный и расчетный характер. В ней следует:

- определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике на основе типовых конструкций, приводимых в технической и справочной литературе;

- проработать исходные данные для расчета технического объекта;

- выбрать методику расчета из существующих разработок, обращая внимание на эффективную составляющую и точности достижения поставленных целей.

Таблица 1 – Подбор карт

№ карты	Наименование	Масштаб

Таблица 2 – Подбор навигационных пособий

№ пособия	Наименование

Таблица 3 – Общие сведения

Район плавания	
Скорость судна	
Начальный отсчет лага	
Поправка лага	
Коэффициент лага	
Поправка гирокомпаса	
Дата отправления в рейс	

3.5.2.2 Примерное содержание второй главы

Содержание второй главы носит практический характер. Это самостоятельный анализ собранного материала. Объем этой части курсовой работы – 40-50% общего объема.

Во второй главе требуется провести все необходимые расчеты, в том числе и проверочный расчет, подтверждающий обоснованность произведенного аналитического продукта.

Таблица 4 – Данные по предварительной прокладке

№ курса	ИК	V _{узлов}	S _{пл} миль	Продолжительность плавания по курсу в часах и минутах	Точки поворота			Объекты и пеленги в момент поворота
					Время прихода час, минуты	координаты		
						φ	λ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
Общее								

Таблица 5 – Средства навигационного оборудования

№ п/п	наименование	Место установки	Дальность	Характер работы	В момент открытия		В момент траверза		В момент закрытия	
					пеленг	время	пеленг	время	пеленг	время
1										
2										

3.5.3 Разработка заключения

По окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы. Материал введения курсовой работы в заключение не помещают.

Объем заключения составляет обычно 1-2 страницы (5-10% общего объема работы).

3.5.4 Составление списка использованных источников

В список источников и литературы включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в том числе те, на которые Вы ссылаетесь в тексте курсовой работы.

3.5.5 Приложения

В приложения включаются материалы вспомогательного характера (таблицы, результаты расчетов, схемы), подтверждающие выводы и рекомендации работы. Приложения оформляют в соответствии с пунктом 4.10

ГЛАВА 4 Требования к оформлению курсовых работ

4.1 Требования к оформлению текстовой части

Требования к оформлению текстовой части составлены в соответствии с ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ 2.105-95.

Курсовая работа – это документ, поэтому она должна быть оформлена с соблюдением необходимых требований и правил, принятых в научной литературе.

При написании текста следует придерживаться определенных правил. В научной литературе принято писать от третьего лица, не употребляя местоимений «я», «мы» и других (исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д.). Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Было рассмотрено», «Считаем», «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

Предполагается использовать:

- неопределенно-личные предложения (например: «Вначале определим объем затрат, а затем структуру себестоимости...»);

- формы изложения от третьего лица (например: «Известный экономист Е. Гайдар полагает...»);
- предложения со страдательным залогом (например: «Разработана методика расчета...»).

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний в безличной форме, например:

- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

1) для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- прежде всего, сначала, в первую очередь;
- во-первых, во-вторых и т. д.;
- затем, далее, в заключение, итак, наконец;
- до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;
- в последние годы, десятилетия;

2) для сопоставления и противопоставления:

- однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
- как..., так и...;
- с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;
- по сравнению, в отличие, в противоположность;

3) для указания на следствие, причинность:

- таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;
- отсюда следует, понятно, ясно;
- это позволяет сделать вывод, заключение;
- свидетельствует, говорит, дает возможность;
- в результате;

4) для дополнения и уточнения:

- помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;
- главным образом, особенно, именно;

5) для иллюстрации сказанного:

- например, так;
- проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;
- подтверждением выше сказанного является;

6) для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

- было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;
- как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
- аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
- по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;

7) для введения новой информации:

- рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;
- перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
- остановимся более детально на...;
- следующим вопросом является...;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;

8) для выражения логических связей между частями высказывания:

- как показал анализ, как было сказано выше;
- на основании полученных данных;
- проведенное исследование позволяет сделать вывод;
- резюмируя сказанное;
- дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и

деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- 1) поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;
- 2) в связи, в результате;
- 3) при условии, что, несмотря на...;
- 4) наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки.

В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word версий 97 и позднее. При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе.

КР выполняется на белой бумаге формата А4 (210 × 297 мм) компьютерного набора и последующей печати без режима экономии тонера и чернил. Текст должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и непропечатанных мест, не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Текстовая часть КР помещается в рамку 2а в соответствии с ГОСТ 2.104-2006 (приложение Б).

Название КР указывается в графе 2 рамки 2а (рисунок Б.2), горизонтальное выравнивание – по ширине графы, вертикальное выравнивание – по центру графы, межстрочный интервал – одинарный, размер шрифта (кегель) 12. При длинном названии допускается уменьшение шрифта.

От границ рамки до текста должен быть отступ справа и слева – 5 мм, сверху – 10 мм. Расстояние между текстом работы и штампом снизу – 10 мм. Для этого

необходимо установить следующие размеры полей страницы от края листа: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 30 мм.

Набор текста в редакторе MicrosoftWord необходимо выполнять с применением следующих требований:

- 1) ориентация страницы: книжная;
- 2) цвет шрифта: черный;
- 3) типшрифта: Times New Roman;
- 4) размер шрифта (кегель): 14;
- 5) межстрочный интервал: полуторный;
- 6) выравнивание основного текста: по ширине страницы;
- 7) абзацный отступ: 1,25 см.

В тексте можно использовать шрифтовые выделения (размер шрифта, полужирный, курсив), но не используется подчеркивание символов.

Графические работы (схемы, чертежи, рисунки, графики, диаграммы), выполняются в одной из программ MicrosoftOfficeVisio, Autocad, Compass, Pcad, Splan и пр. Предпочтение следует отдавать программе MicrosoftOfficeVisio.

4.2 Нумерация страниц

Все страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, номер страницы проставляют без точки в соответствующем поле рамки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц КР.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4.3 Оформление заголовков структурных элементов

К структурным элементам КР относятся:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Наименования структурных элементов **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** служат заголовками структурных элементов КР.

Заголовки структурных элементов КР следует печатать прописными буквами без точки в конце, шрифт полужирный, выравнивание – по центру страницы, без абзацного отступа.

Расстояние между заголовком структурного элемента и основным текстом должно составлять 15 мм, что соответствует одному межстрочному расстоянию, выполненному полуторным интервалом (рисунок 1).

Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

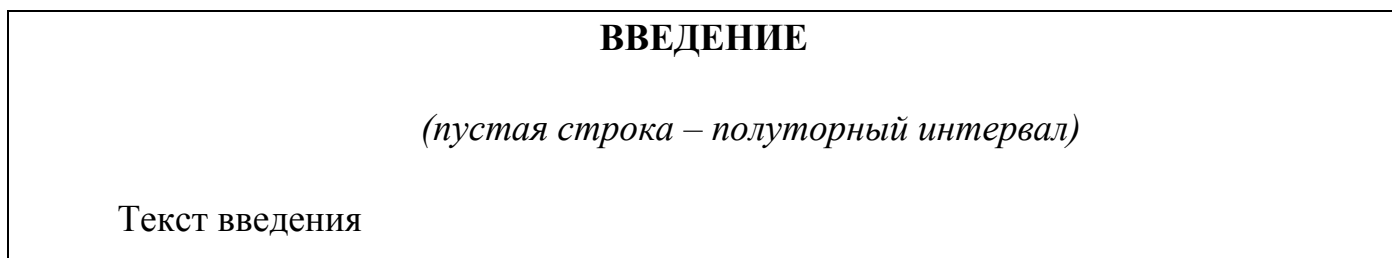


Рисунок 1 – Интервалы между заголовками и основным текстом

4.4 Оформление содержания

Содержание включает введение, порядковые номера и заголовки всех глав, подразделов глав (и при необходимости – пунктов), заключение, список использованных источников и обозначения и заголовки приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Записи в содержании выравниваются по левому краю поля, номера страниц – по правому

краю поля.

Обозначения подразделов глав приводят после абзацного отступа, равного двум знакам (0,5 см), относительно обозначения глав. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам (1 см) относительно обозначения глав.

Пример оформления содержания приведен в приложении А.

4.5 Оформление текста основной части КР

Основную часть КР следует делить на главы и подразделы глав, с помощью которых логически раскрывается тема работы. В каждой главе должно быть не менее двух подразделов.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Все главы следует начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер подраздела состоит из номеров главы и подраздела, разделенных точкой (например, 2.3 обозначает главу 2, подраздел 3). В конце номера подраздела точка не ставится.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номера главы, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

В конце номера пункта точка не ставится.

Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 2.3.1.1, 2.3.1.2, 2.3.1.3 и т.д.

Внутри глав, подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте документа на один из элементов перечислений

вместо тире можно использовать строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), или строчные буквы латинского алфавита со скобкой, начиная с буквы «a» (за исключением букв i, o). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Главы и подразделы глав должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и подразделов глав. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если заголовок не умещается на одной строке, то его следует печатать через один межстрочный интервал.

Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста.

Заголовки следует начинать с абзацного отступа, печатать с прописной буквы, без точки в конце, полужирным шрифтом, выравнивание по левому краю, не подчеркивать. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При наборе текста шрифтом Times New Roman, кегль 14, между заголовками необходимо вставлять одну пустую строку с одинарным интервалом. Между заголовком и основным текстом необходимо вставлять одну пустую строку с полуторным интервалом (рисунок 2).

ГЛАВА 1 Заголовок главы

(пустая строка – одинарный интервал)

1.1 Заголовок подраздела главы

(пустая строка – полуторный интервал)

Основной текст

Рисунок 2 – Интервалы между заголовками глав, подразделов главы основным текстом работы

В тексте документа не допускается:

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например, $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Если в документе приводятся поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготавливаемое изделие (например, на планки, таблички к элементам управления и т.п.), их выделяют шрифтом (без кавычек), например ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками – если надпись состоит из цифр и (или) знаков.

Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например: «Сигнал + 27 включено».

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417–2002 (приложение Г).

Когда в тексте записки приводится ряд цифровых величин одной размерности, единицы измерения указываются только в конце ряда, например: 20, 37, 115, 230 кВ.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то

обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, например: от 1 до 5 мм, от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С, от плюс 10 до плюс 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

4.6 Оформление формул

Формулы выполняются в редакторе формул, встроенном в Office 2007 или другой более поздней версии. В случае использования более ранних версий (Word 98–2003) следует использовать редактор формул MathType версий 5, 6.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должен быть добавлен один интервал.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны быть четко обозначены.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Нумерация формул сквозная.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: (В.1).

Формулы следует располагать посередине строки. Номер формулы указывается в крайнем правом положении на той строке, что и формула, например:

$$V = 3,6 \cdot \frac{S}{t}, \quad (1)$$

где V – скорость, км/час;

S – путь, м;

t – время, с;

$$V = 3,6 \cdot \frac{5}{5} = 3,6 \text{ км/ч.}$$

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: ... по формуле (1).

4.7 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в пояснительной записке (эскизы, схемы, графики, фотоснимки, диаграммы) называются рисунками.

Количество иллюстраций в ВКР определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Иллюстрации должны быть аккуратно выполнены и иметь те же обозначения и нумерацию элементов, что и на чертежах.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы) располагаются в КР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация выполняется на одной странице.

Выравнивание иллюстраций – по центру страницы, без абзацного отступа.

На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует писать слово «рисунок» без сокращения, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Нумерация иллюстраций сквозная.

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации, размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

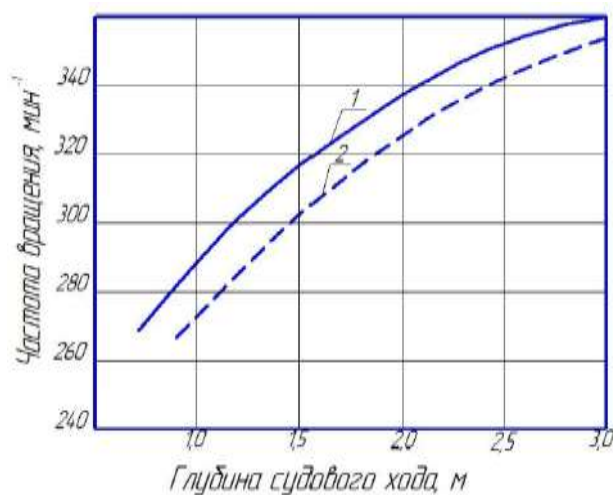
Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.3».

Пронумерованные иллюстрации должны иметь название и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире название, записанное с прописной буквы, помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком, без абзацного отступа, без точки в конце.

Если название рисунка состоит из нескольких строк, то название рисунка следует печатать через один межстрочный интервал.

Иллюстрацию и название иллюстрации от основного текста следует отделять дополнительным интервалом. Подрисуночный текст от названия иллюстрации так же отделяется дополнительным интервалом (рисунок 3).

(пустая строка 1,5 интервала)



1 – движение теплохода вгрузу, $T_{\text{ср}} = 3,48$ м;

2– движение теплохода порожнем, $T_{\text{ср}} = 2,07$ м
(пустая строка 1 интервала)

Рисунок 1 – Зависимость частоты вращения главных двигателей от глубины
судового хода для теплохода проекта 507Б при работе на режиме
 $G_e = \text{const}$ (постоянный расход топлива на 1 км пути)
(пустая строка 1,5 интервала)

Рисунок 3 – Пример оформления иллюстрации

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов – позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Иллюстрации в тексте следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать, не поворачивая пояснительную записку. Если такое размещение невозможно, то рисунки располагают таким образом, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть пояснительную записку по часовой стрелке на 90° .

4.8 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые следует помещать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к работе.

Таблицы должны быть аккуратно выполнены и иметь те же обозначения и нумерацию элементов, что и на чертежах.

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны, сопоставимы, в основе их группировки должен лежать существенный признак.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «Исходные данные для расчета приведены в таблице 1.»

Таблицы, за исключением таблиц приложения, нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, таблица В.1.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Наименование таблицы не выделяется шрифтом и не подчеркивается.

Оформление таблиц выполняют в соответствии с рисунком 4.

Таблица 2 – Список потребителей электроэнергии		
Наименование потребителя	Тип электродвигателя	Количество, шт
Системы силовой установки		
1 Компрессор	KMR160S8	1
2 Насос моторного топлива	KMR132S8	1

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы

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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321–84, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: D – диаметр, H – высота, L – длина.

Выравнивание текста в головке таблицы (заголовки граф и подграф) – по центру страницы, без абзацного отступа.

Выравнивание текста в боковике таблицы – по левому краю страницы, без абзацного отступа. Выравнивание колонок с числовыми данными и колонок с текстом – по центру страницы, без абзацного отступа.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Текст в таблице печатается кеглем 12 Times New Roman, междустрочный интервал – 1. Допускается применять в таблице меньший размер шрифта по сравнению с основным.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием, как показано в рисунок 4

Вертикальная графа «Примечание» допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строк в таблице.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы и повторяют их нумерацию на следующей странице.

Слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, точку после номера таблицы не ставят, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое

размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке на 90°. Таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

4.9 Требования к оформлению примечаний

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры оформления примечаний показаны на рисунке 5.

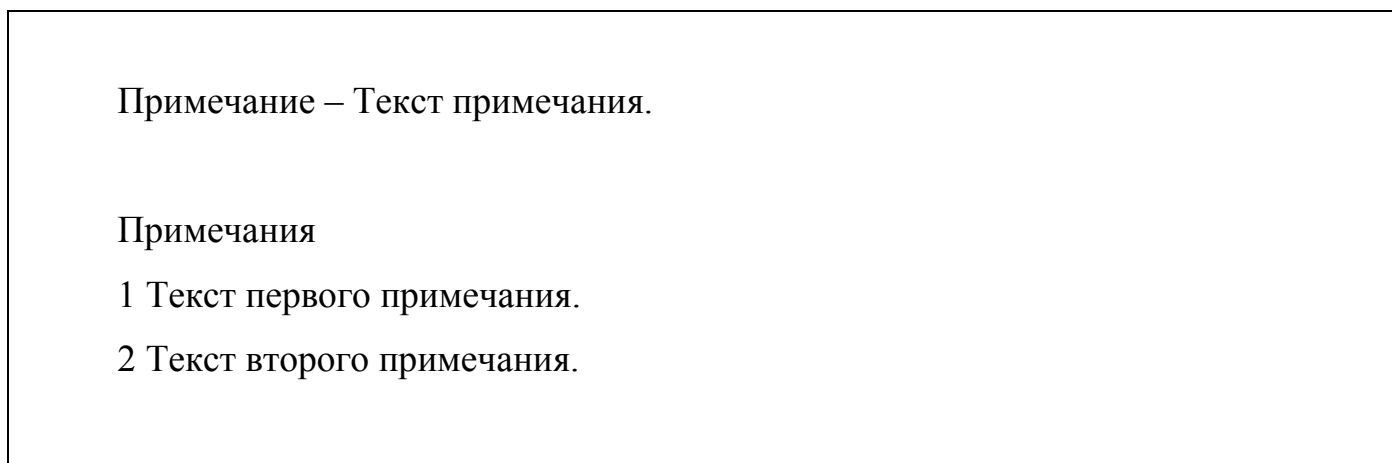


Рисунок 5 – Примеры оформления примечаний

4.10 Оформление приложений

Материалы вспомогательного характера представляются в виде приложения к основному тексту после списка использованной литературы.

На отдельном листе по центру страницы пишется прописными буквами слово

«Приложения». Данная страница в общую нумерацию страниц не включается. За этой страницей размещаются приложения.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке упоминания о них в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

Текст каждого приложения при необходимости может быть разбит на разделы, подразделы пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

4.11 Требования к оформлению графического материала

Графический материал может быть трех видов: конструктивные чертежи, схемы, демонстрационные плакаты. Состав графического материала обязательных чертежей определяется заданием ВКР.

Графический материал выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД (ГОСТ 2.104–2006 «Основные надписи», ГОСТ 2.109–73 «Основные требования к чертежам», ГОСТ 2.301–68 «Форматы» и др.).

Графическая часть в пояснительной записке оформляется на листах формата А4 с помощью интерактивных программ.

4.12 Требования к оформлению ссылок на литературные источники

При написании выпускной квалификационной работы студент обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты исследований. Ссылки на источник оформляются в квадратных скобках [].

Ссылки могут быть различными:

1) На источник в целом, который оформляется в виде номера из списка литературы и ставится после упоминания автора либо цитаты из работы.

Например, Ю. Н. Дроздов, Н. И. Смирнов [25] считают универсальным измерением ...

2) На определенные фрагменты источника. После номера источника из списка литературы ставится запятая, указывается страница, откуда берется цитата.

Например, Ю. Н. Дроздов и Н. И. Смирнов считают, что «универсальным измерением...» [25, с. 140].

3) Комплексная ссылка. При необходимости сослаться на положение, разделяемое рядом авторов, через точку с запятой [;] отмечаются все порядковые номера, под которыми указанные работы значатся в списке литературы.

Например, исследованиями ряда авторов [15; 37; 61] установлено...

4) Комбинированная ссылка. Ее применяют, когда надлежит указать страницы цитируемой работы в сочетании с общими номерами остальных источников, согласно списку литературы. Например: как видно из работ [18, с. 140; 38, с.122; 119, с. 42].

4.13 Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании КР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Международные нормативные правовые акты (декларации, конвенции, пакты, резолюции и др.);
- Конституция РФ;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к

предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции – рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет ресурсы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления».

Примеры оформления записей в списке использованных источников:

1) Указы Президента Российской Федерации.

Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области военно-морской деятельности на период до 2030 года [Текст] : указ Президента Российской Федерации от 20 июля 2017 г. № 327 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2017. – № 30. – Ст. 4655.

2) Постановления Правительства Российской Федерации.

О требованиях по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств морского и речного транспорта [Текст] : постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 678 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 31. – Ст. 5012.

3) Учебное пособие.

Аносов А. П. Теория и устройство судна: циклическая прочность судовых конструкций [Текст] : учебное пособие для СПО / А. П. Аносов, А. В. Славгородская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 202 с.

4) Отдельный том многотомного издания.

Возницкий И.В. Судовые двигатели внутреннего сгорания [Текст]. В 2 т. Т. 1. Конструкция двигателей / И.В Возницкий, А.С. Пуанда. – М.: Моркнига, 2010. – 260 с.

5) Статья из журнала.

Попов И.Л. Анализ методов снижения вредных выбросов судовых дизельных двигателей [Текст] / И.Л. Попов // Речной транспорт (XXI век). – 2017. – №4. – С. 53-56.

6) Электронный ресурс.

Мясникова К. Д. Современное состояние и развитие морского и речного флота России [Электронный ресурс] / К.Д Мясникова // Молодой ученый. – 2016. – №13.1. – С. 66-69. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/117/30361> (дата обращения: 13.06.2018).

7) Интернет – источники.

Автоматические выключатели – конструкция и принцип работы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elektrik-sam.info/avtomaticheskie-vyklyuchateli-konstrukciya-i-princip-raboty> (дата обращения: 13.06.2018).

В приложении А (пример А.7) приведен список источников, которые могут быть рекомендованы при написании КР.

ГЛАВА 5 Процедура защиты курсовой работы

5.1 Допуск к защите КР

Выполненная курсовая работа сдается руководителю на проверку. Перед сдачей работы курсант должен проверить соблюдение всех необходимых требований по ее содержанию и оформлению. Несоблюдение требований может повлиять на оценку или курсовая работа может быть возвращена для доработки, а также повторного выполнения.

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Проверку и составление письменного отзыва осуществляет преподаватель профессионального модуля вне расписания учебных

занятий. Прием курсовой работы осуществляет комиссия, созданная по приказу директора.

Защита должна производиться до начала экзамена по профессиональному модулю. Руководитель работы может предусмотреть досрочную защиту курсовой работы.

5.2 Организация защиты КР и процедура защиты

Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

- выступление курсанта по теме и результатам работы (5-8 мин),
- ответы на вопросы членов комиссии, в которую входят преподаватели профессионального цикла и/или междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Защита курсовой работы является публичной, то есть предусматривать участие комиссии из нескольких преподавателей (членов комиссии) и председателя комиссии. При публичной защите руководитель курсовой работы зачитывает отзыв комиссии о качестве представленной работы и свои замечания. На защиту могут быть приглашены преподаватели и студенты других специальностей.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления докладчика и ответов на вопросы во время защиты. Окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты. Оценки объявляются в тот же день. Результаты защиты курсовой работы оформляются итоговой ведомостью.

5.3 Критерии оценки курсовой работы

Основными критериями оценки качества курсовой работы являются:

- актуальность и практическая значимость темы исследования;
- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- соответствие работы заявленной теме и выданному заданию;

- правильность и точность произведенных расчетов;
- полнота и качество содержания;
- обобщения фактических данных;
- соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям;
- четкость и грамотность изложения материала;
- качество презентации;
- четкость доклада при защите курсовой работы;
- глубина и правильность ответов на замечания руководителя и вопросы членов комиссии.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по профессиональному модулю, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Каждый критерий оценивается по пятибалльной шкале.

Оценка **«Отлично»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеющими практическую значимость. Произведенные расчеты выполнены правильно и в полном объеме. Работа выполнена в установленный срок, грамотным языком. Оформление соответствует действующим стандартам, сопровождается достаточным объемом табличного материала и графического материала, имеет положительный отзыв руководителя.

При защите курсовой работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), дает четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами комиссии.

Оценка **«Хорошо»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть,

проведен достаточно подробный анализ, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако анализ источников неполный, выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. Работа имеет положительный отзыв руководителя.

При защите курсовой работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский или описательный характер, имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, однако просматривается непоследовательность изложения материала, анализ источников подменен библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно. Проведенное исследование содержит поверхностный анализ, выводы неконкретны, рекомендации слабо аргументированы, в оформлении работы имеются погрешности, сроки выполнения работы нарушены. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы.

При защите курсовой работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая не соответствует заявленной теме, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. Выводы не соответствуют изложенному материалу или отсутствуют. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

При защите курсовой работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. При защите не используются наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.).

5.4 Хранение курсовых работ

Выполненные курсовые работы на бумажном носителе заведующие отделениями сдают в учебную часть, затем КР оформляются соответствующим актом и передаются в архив филиала, где работы хранятся пять лет после выпуска обучающихся из филиала, и по истечении указанного срока все КР списываются по акту.

Лучшие КР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в филиале.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

ГЛАВА 6 Рекомендации по подготовке к защите КР

6.1 Подготовка доклада

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 5-8 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Структура, объем и время доклада

№	Структура доклада	Объем	Время
1.	Представление темы работы.	До 1,5 страниц	До 2 минут
2.	Актуальность темы.		
3.	Цель работы.		

4.	Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы).	До 6 страниц	До 7 минут
5.	Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы.	До 0,5 страницы	До 1 минуты

6.2 Подготовка и оформление презентаций

Важным этапом подготовки к защите курсовой работы является подготовка презентации. Презентация - системный итог научно-исследовательской работы студента, в нее вынесены все основные результаты научно - исследовательской деятельности: должны быть указаны актуальность темы, цели, задачи и краткое содержание работы, выводы и обобщения, полученные в результате проделанной работы.

Выполнение презентаций для защиты курсовой работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 15:

Объем материала, представленного в одном слайде, должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется:

- для передачи данных используйте короткие слова и предложения
- наглядность - используйте диаграммы, графики, рисунки, фото
- презентация - графическое отображение вашего доклада
- если вы показываете сравнительные характеристики, то показывайте оба варианта в одном формате

- соблюдайте единый стиль оформления, избегайте сложные анимации
- все заголовки, таблицы и текст должны быть хорошо читаемыми
- цветовое оформление не должно быть перенасыщенным, не более 3 цветов:

один для фона, один для заголовка, один для текста

- структура презентации должна быть простой
- обязательны выводы и заключения

Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Образец:

Рыбинский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

курсовая работа по теме

курсанта

по специальности

руководитель

– 1 слайд – полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

- 1 слайд – актуальность темы;
- 1 слайд – цели и задачи курсовой работы;
- 1 слайд – объект исследования и предмет исследования;
- 1-2 слайда – с теоретическими положениями, выносимыми на защиту;
- 2-7 слайда – иллюстрирующие этапы и результаты и качественные опытно части работы, практическая часть (расчетная части) по разделам;
- 1 слайд – выводы и рекомендации.
- последний слайд – Спасибо за внимание!

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты организационного этапа по проблеме исследования.

На слайде по результатам оценочного этапа практической части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ФГОС СПО 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок».
2. ГОСТ 2.004-88. ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
3. ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи.
4. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 2.106-96. ЕСКД. Текстовые документы.
6. ГОСТ 2.109-73. ЕСКД. Основные требования к чертежам.
7. ГОСТ 2.301–68. ЕСКД. Форматы.
8. ГОСТ 2.304-81. ЕСКД. Шрифты чертежные.
9. ГОСТ 2.316-2008. Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения.
10. ГОСТ 2.321-84. ЕСКД. Обозначения буквенные.
11. ГОСТ 2.503-2013. Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений.
12. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
13. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
14. ГОСТ 8.417–2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.
15. ГОСТ 13.1.002-2003. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы.

Примеры оформления структурных частей КР

Пример А.1 –Образец оформление титульного листа КР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Рыбинский филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: Предварительная прокладка и проработка перехода

Руководитель:	_____ / А.Н. Скучилов
	Подпись И.О. Фамилия
Студент группы 31СВ:	_____ / А.Р. Арсеньев
	Подпись И.О. Фамилия
Специальность	_____ 26.02.03 Судовождение

Оценка _____ Дата защиты _____

Рыбинск

201_

Пример А.2 – Образец оформления задания на КР

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ЦМК

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УМР

Протокол № _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на курсовую работу

Студент/курсант _____ курса _____ группы

специальности _____ 26.02.03 Судовождение

(Фамилия, имя, отчество)

Тема курсовой работы: _____ Предварительная прокладка и проработка перехода

Закреплена приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Исходные данные:

Т/х _____

Порт отхода _____

Порт захода _____

Дата и время отхода _____

Начальный отсчет лага _____

Поправка лага _____

Поправка гирокомпаса _____

Дата выдачи задания КР « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи законченной работы « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия и должность руководителя КР _____

Студент/курсант _____ / _____ / _____

ФИОподписьдата

ОТЗЫВ

руководителя на курсовую работу (КР)

Ф.И.О. студента/курсанта _____

Группа _____

Специальность: 26.02.03Судовождение

Тема КР:Предварительная прокладка и проработка перехода

1. Актуальность работы _____

2. Отношение студента/курсанта к работе в период выполнения КР _____

3. Качество КР:

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленностиавтора курсовой работы

Требования к профессиональной подготовке	Сформи- ровано	Не сформи- ровано
ПК 1.1. Планировать и осуществлять переход в точку назначения, определять местоположение судна	да	нет
ПК 1.2. Маневрировать и управлять судном		
ПК 1.3. Обеспечивать использование и техническую эксплуатацию технических средств судовождения и судовых систем связи		
Умеет корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении выпускной работы, анализировать причины появления проблем, их актуальность		
Устанавливает приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)		
Умеет использовать научную и техническую информацию – правильно оценить и обобщить степень изученности объекта исследования		
Владеет компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности		
Владеет современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем)		
Умеет рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при		

выполнении поставленной задачи		
Умеет объективно оценивать полученные результаты расчетов, вычислений, используя для сравнения данные других направлений		
Умеет делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы		

4. Общее заключение КР (достоинства и недостатки)_____

5. Предлагаемая оценка_____

6. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Подпись руководителя_____

МП

Дата _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА 1 Название первой главы	5
1.1 Название первого подраздела.....	5
1.2 Название второго подраздела.....	8
1.3 Название третьего подраздела.....	12
ГЛАВА 2 Название второй главы	16
2.1 Название первого подраздела.....	16
2.2 Название второго подраздела.....	20
2.2.1 Название первого пункта.....	25
2.2.2 Название второго пункта.....	30
2.2.3 Название третьего пункта.....	35
2.3 Название третьего подраздела.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	46
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	48
ПРИЛОЖЕНИЯ А Название приложения А.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения Б.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ В Название приложения В.....	55

Пример А.5 – Список источников, которые могут быть рекомендованы при написании КР

1. Международные правила предупреждения столкновений судов в море, 1972 (МППСС-72).- 6-е изд., испр. и доп.-М.: Издательство «Моркнига», 2016. - 161с.

2. Наставление по организации штурманской службы на судах ВВТ: решение производственного совещания Управления главного ревизора по безопасности судоходства от 05.02.1973г.- последняя редакция.- М.: Издательство «Моркнига», 2018. - 24с.

3. Бурханов, М. ВНавигация с ЭКНИС+CD: учебное пособие/ М.В. Бурханов, И.М. Малкин.- М.: Издательство «Моркнига», 2014. - 298с.

4. Гидрометеорологическое обеспечение мореплавания: учебник: в 3 частях +CD/ В.Г. Глухов (и др.);под ред. А.Ю. Шаронова.- СПб.: СКФ; Свое издательство, 2014. - 406с.

5. Дмитриев, В.И. Безопасность судоходства на внутренних водных путях: учебник/ В.И. Дмитриев.-М.: Издательство «Моркнига», 2017. - 284с.

6. Дмитриев, В.И. Навигация и лоция: учебник/ В.И. Дмитриев, В.Л. Григорян, В.А. Катенин; под общ. ред. В.И. Дмитриева.-М.: Издательство «Моркнига»,2009. - 458с.

7. Земляновский, Д.К. Лоция внутренних водных путей: методическое пособие/ Д.К. Земляновский; под общ. ред. В.Д. Усова.-3-е изд. доп. и перераб.- Астрахань: Государственное предприятие Астраханской области «Издательско-полиграфический комплекс «Волга»,2018. - 320с.

8. Каретников, В.В. Технические средства судовождения: учебник/ В.В. Каретников.-СПб.: Издательство ГПУ,2013. - 316с.

9. Коломейцев, В.Т. Внутренние водные пути и судоходные сооружения: учебное пособие/ В.Т. Коломейцев В.Т. – М.: ТрасЛит, 2014. - 544с.

10. Сазонов, А.А. Лоция внутренних водных путей [Электронный ресурс] : учеб.пособие — Электрон. дан. — Нижний Новгород : ВГУВТ, 2008. — 92 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/60782>

11. Чурин, М.Ю. Корректурa морских карт и руководств для плавания в судовых условиях. Справочное пособие для студентов очного и заочного обучения Специальность 180403.65 «Судовождение» [Электронный ресурс] : справ.пособие — Электрон. дан. — Нижний Новгород : ВГУВТ, 2015. — 52 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72454>.

12. Чурин, М.Ю. Навигация, ведение навигационной прокладки [Электронный ресурс] : учеб.пособие — Электрон. дан. — Нижний Новгород: ВГУВТ, 2015. — 136 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90990>

13.

14.

15.

Основная надпись и дополнительные графы к ней

Основная надпись выполняется в соответствии с ГОСТ 2.104–2006. Содержание, расположение и размеры граф основных надписей, дополнительных граф к ним, а также размеры рамок на чертежах и схемах для первых листов должны соответствовать форме, показанной на рисунке Б.1. Для последующих листов допускается применять упрощенную форму (рисунок Б.2).

Основные надписи располагают в правом нижнем углу конструкторского документа. На листах формата А4 основные надписи располагают вдоль короткой стороны листа.

В графах основной надписи и дополнительных графах (номера граф на рисунках Б.1 и Б.2 показаны в скобках) указывают:

- в графе 1 – наименование изделия по ГОСТ 2.109, а также наименование документа.
- в графе 2 – обозначение документа;
- в графе 3 – обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей);
- в графе 4 – литеру, присвоенную данному документу. На стадии технического проекта присваивается литера «Т», на стадии выполнения рабочей документации: литера «О» - для опытных образцов, литера «А» - для серийного производства;
- в графе 5 – массу изделия в кг; единица измерения не указывается;
- в графе 6 – масштаб;
- в графе 7 – порядковый номер листа (на документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют);
- в графе 8 – общее количество листов документа (графу заполняют только на первом листе);
- в графе 9 – наименование организации, выпускающей документ;
- в графе 10 – характер работы, выполняемой лицом, подписывающим

документ. Свободную строку заполняют по усмотрению разработчика, например: «Консультант»;

- в графе 11 – фамилии (без инициалов) лиц, подписывающих документ;
- в графе 12 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11. Подписи являются обязательными;

- в графе 13 – дату подписания документа;

- в графе 26 – обозначение документа, повернутое на 180° для формата А4 и больших при расположении основной надписи вдоль длинной стороны листа и на 90° для форматов больших А4 при расположении основной надписи вдоль короткой стороны листа.

Графы 14–25 и 27 – 34 при выполнении ВКР можно не заполнять.

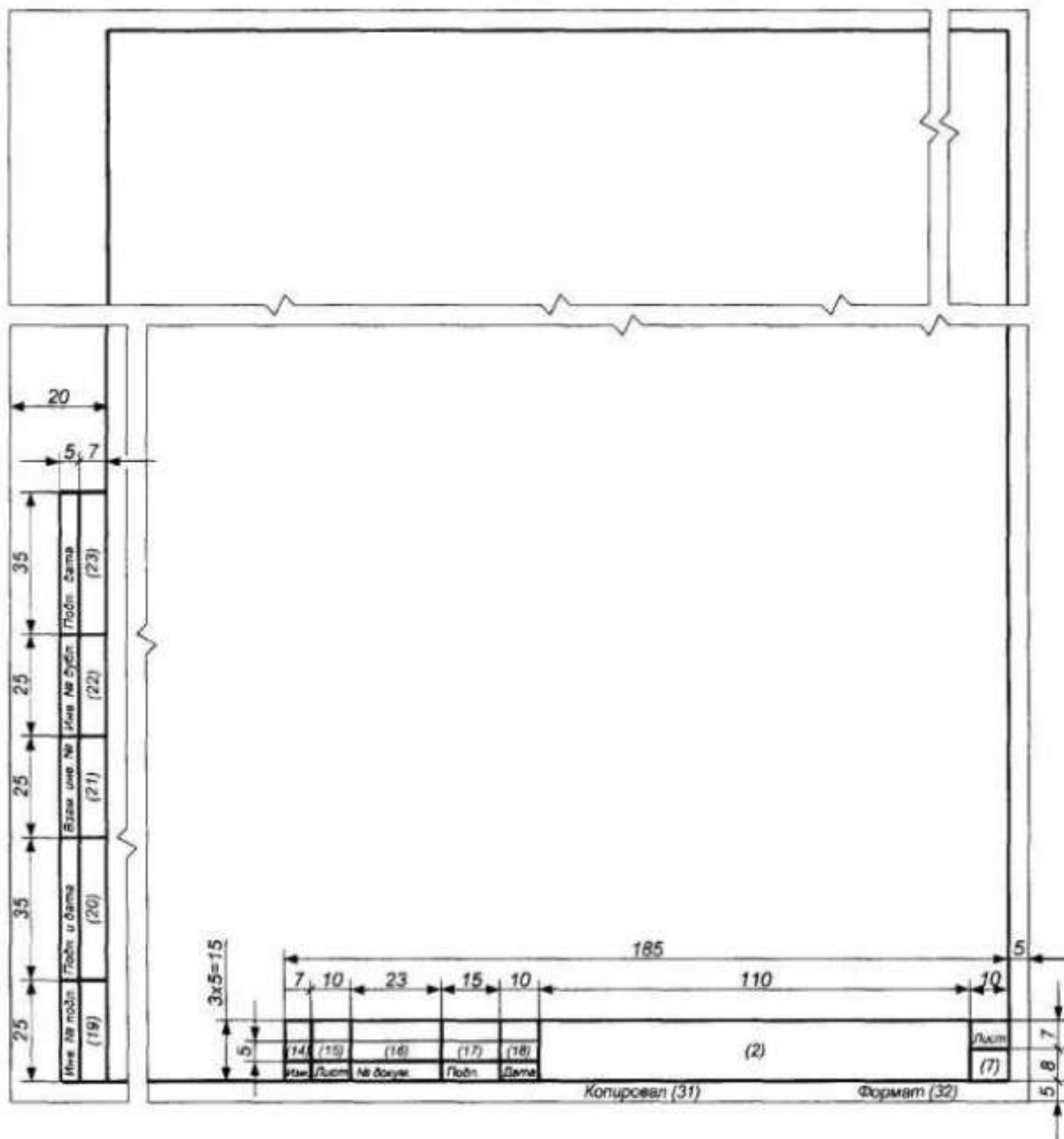


Рисунок Б.2 – Основная надпись для текста

Пример оформления примерного перечня тем КР

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УМР

_____ С.Г. Селезнева

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор Рыбинского филиала

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

_____ А.П. Мазуренко

Примерный перечень вариантов тем курсовой работы

Специальность 26.02.03 «Судовождение»:

Тема: Предварительная прокладка и проработка перехода

1	Варианты выбираются согласно варианту
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Преподаватель: _____

Зав.отделением: _____

Пример разработки введения КР

ВВЕДЕНИЕ

Морской транспорт – вид водного транспорта. К морскому транспорту относится любое судно, способное передвигаться по водной поверхности (морей, океанов и прилегающих акваторий), а также просто находиться на плаву и выполнять при этом определенные функции, связанные с перевозкой, перевалкой, хранением, обработкой различных грузов; перевозкой и обслуживанием пассажиров.

Морским транспортом перевозится большая часть грузов по всему миру. Особенно это касается наливных грузов, таких как сырая нефть, нефтепродукты, сжиженный газ и продукты химической промышленности наливом. Второе место по объёму перевозок морским транспортом занимают контейнеры. Судаконтейнеровозы вытеснили с рынка универсальные суда, так как в стандартный 20- или 40-футовый контейнер может быть помещён любой груз от иголок до автомобилей. Притом время обработки таких судов снижено в десятки раз, благодаря унификации транспортной системы всего мира в отношении контейнерных перевозок. Немалую роль играет механизация и информационное обеспечение транспортных процессов.

Цель курсовой работы «Предварительная прокладка и проработка перехода» является закрепление и развитие навыков прокладки маршрута, нахождение времени рейса и пеленгов на маяки.

Основными **задачами** курсовой работы являются:

- 1) Изучение навигационно-гидрографической обстановки;
- 2) Расчет маршрута и времени рейса;

Грузоперевозки по морскому пути составляют большую важность для транспортных и товарных отношений внутри страны и между государствами. Обусловлено это, в первую очередь, невозможностью доставлять грузы иначе в экономически неблагоприятные районы. Помимо этого данный способ транспортировки используется тогда, когда морской путь является максимально безопасным для перевозимого груза.

Актуальность темы

Объект исследования:

Предмет исследования:

Практическая значимость:

Методы исследования:

Структура работы:

Введение

Глава 1

Глава 2

Заключение

Список использованных источников

Приложения