

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Факультет дошкольной и коррекционной педагогики и психологии

Кафедра дошкольного образования и сервиса

**Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
по дисциплине «Организация ресурсоснабжения в жилищно-  
коммунальном хозяйстве»**

Направление подготовки

*44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)*

Профиль подготовки

*Сервис*

Квалификация (степень) выпускника

*бакалавр*

Форма обучения

*заочная*

**Чебоксары 2017**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Назначение и область применения**
- 2. Требования к структуре и содержанию курсовой работы**
- 3. Примерная тематика курсовых работ**
- 4. Порядок подготовки курсовой работы**
- 5. Организация выполнения курсовой работы**
- 6. Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты курсовой работы**
- 7. Требования к оформлению и изложению курсовой работы**

### **1 Назначение и область применения**

Настоящие Методические рекомендации определяют общие требования к построению, изложению и оформлению курсовой работы выполняемой студентами в процессе обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет).

Курсовая работа студента представляет собой самостоятельное исследование, связанное с разработкой теоретических и прикладных задач специальности или разработку конкретных творческих проблем, определяемых спецификой специальности.

Курсовая работа является неотъемлемой частью учебного плана подготовки обучающихся по ОПОП ВО. Курсовая работа по дисциплине «Организация ресурсоснабжения в жилищно-коммунальном хозяйстве» выполняется студентами в 7 семестре.

Курсовая работа представляет собой студенческую научно-исследовательскую разработку по отдельной теме данной дисциплины. Поэтому основными требованиями к ее содержанию является исследовательско-аналитический характер, конкретность, логичность, самостоятельность написания и качество оформления. В результате написания курсовой работы студент должен показать: прочные теоретические знания по избранной теме; навыки получения, изучения и обработки (анализа) статистической и иной информации; способность к критической оценке и разностороннему рассмотрению затрагиваемых проблем сервисной деятельности; умение увязывать вопросы теории с практикой сервисной деятельности; умение качественного оформления курсовой работы.

#### **1.1 Цель и задачи курсовой работы**

Основной целью выполнения курсовой работы является расширение, углубление знаний студента и формирование у него навыков научно-исследовательской деятельности.

#### 1.2 Задачи курсовой работы:

- систематизация научных знаний;
- углубление и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации;
- выработка опыта публичной защиты курсовой работы.

## 2 Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Структура курсовой работы должна соответствовать утвержденному научным руководителем плану и состоять из следующих частей: титульного листа, содержания, введения, основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованной литературы, приложений. Общий объем курсовой работы – 30 – 35 страниц.

Требования к оформлению курсовой работы:

- размер бумаги – А4;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – 14, Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25 см;
- выравнивание – по ширине;
- автоматическая установка переносов,
- номер страницы – внизу, в центре.

### 2.1 Структура курсовой работы включает:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Текст работы
  - а) введение
  - б) главы основной части
  - в) заключение
4. Список использованных источников
5. Приложения

Каждый структурный элемент текстового документа начинается с новой страницы.

### 2.2 Композиция курсовой работы

*Титульный лист* является первой страницей текстового документа. На титульном листе приводятся:

- ведомственная принадлежность вуза;
- наименование университета;
- полное наименование факультета;
- полное название кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- наименование темы;
- фамилия, инициалы и подпись исполнителя работы, направление и профиль подготовки;
- фамилия и инициалы научного руководителя, ученая степень, звание;
- название города и год выполнения работы;
- дата сдачи и защита работы, оценка с подписью научного руководителя.

2.3 *Содержание* текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений. Заголовки записываются строчными буквами, с первой прописной. После заголовка ставится отточие и приводится номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать формулировки или давать их в другой формулировке не допускается.

Допускается объединять все приложения под общим названием «Приложения» с указанием их обозначений и интервала номеров страниц.

2.4 *Введение* должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, отражать ее актуальность, степень разработанности (краткий обзор литературы). По объему составляет примерно 5-10% работы. Во введении формулируются:

- имеющееся в науке и практике противоречие,
- научный аппарат исследования: цель, объект, предмет, гипотеза, задачи, методологические основы, методы исследования;
- теоретическая (если внесен определенный вклад в развитие науки) и практическая значимость результатов исследования,
- этапы исследования с указанием содержания работы и конкретных сроков их проведения;
- организация исследования (сведения об учреждении, в котором проводилось исследование и контингенте испытуемых);
- апробация исследования (где представлялись и обсуждались результаты исследования).

### 2.5 *Главы основной части*

Основная часть, как правило, должна включать две главы и составлять примерно 85-90% от общего объема работы. Главы делятся на параграфы.

Главы и параграфы должны иметь четко сформулированное название, отражающее сущность излагаемого материала.

В теоретической части (глава 1) представляются обзор и анализ современного состояния изучаемой проблемы. В эмпирической части работы (глава 2) представляются данные проведенного экспериментального исследования.

2.6 *Заключение* содержит выводы по итогам исследования, соотнесенные с обозначенными во введении целью, гипотезой и задачами.

2.7 *Список использованных источников* включает перечень использованных при анализе проблемы нормативных документов, источников научной, научно-популярной и методической литературы (не менее 25). Не менее 30% источников должны быть изданы в последние 10 лет.

2.8 *Приложения*. В эту часть работы помещают образцы инструментария (анкет, вопросников, интервью, содержание методик, фотографии, этапы формирующей части экспериментальной деятельности и др.), а также вспомогательные материалы, которые не используются в тексте основной части работы.

### **3. Примерная тематика курсовых работ**

Основное содержание и направления организации горячего водоснабжения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

Основное содержание и направления организации водоотведения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

Основное содержание и направления организации отопления в жилищно-коммунальном хозяйстве.

Реформа жилищно-коммунального хозяйства

Благоустройство и озеленение территории муниципального образования

Основное содержание и направления организации электроснабжения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

Организация учета энергоресурсов на предприятиях жилищно-коммунальной сферы

Контроль качества коммунальных услуг

Организационные мероприятия по снижению затрат на предоставление жилищно-коммунальных услуг

Жилищно-коммунальное хозяйство, как отрасль городского хозяйствования

Основное содержание и направления организации холодного водоснабжения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

Совершенствование деятельности управляющей компании

Тарифная политика в системе предоставления жилищно-коммунальных услуг в муниципальном образовании

Основное содержание и направления организации газоснабжения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

Аварийно-ремонтные службы в жилищно-коммунальном хозяйстве

Предоставление коммунальных услуг населению

Индивидуальные приборы учета энергоресурсов и их роль в энергосбережении

Нормативно-правовая база регулирования тарифов ЖКХ

Структура и функции предприятий жилищно-коммунального хозяйства

Современное состояние жилищно-коммунального хозяйства в России

Федеральная программа по капитальному ремонту многоквартирных домов

#### **4. Порядок подготовки курсовой работы**

Подготовка курсовой работы состоит из следующих этапов: определение темы, организация работы над курсовой работой, подготовка к защите и процедура защиты.

#### **5. Организация выполнения курсовой работы**

Студент после утверждения темы курсовой согласовывает в индивидуальном порядке с научным руководителем план и график мероприятий по написанию работы. График должен предусматривать встречи с руководителем не реже 1 раза в месяц.

Студент должен предоставить окончательный вариант курсовой работы в срок, установленный графиком выполнения, не позднее, чем за неделю, до начала экзаменационной сессии семестра, установленного учебным планом, для выполнения работы.

Студент, не предъявивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность.

Процедура защиты предполагает: выступление студента (6-10 минут), включающего изложения основных аспектов и результатов; ответы на вопросы членов комиссии.

#### **6. Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты курсовой работы**

Результаты защиты курсовой работы оцениваются дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Шкала рейтинговой оценки учебных достижений студентов при выполнении и защите курсовой работы

<b>№</b>	<b>Ожидаемые результаты</b>	<b>Баллы</b>
1	Степень решения поставленных исследовательских задач	до 10 баллов

2	Полнота библиографической базы анализа проблемы и соблюдение правил ссылок	до 10 баллов
3	Качество разработки и проведения эксперимента	до 30 баллов
4	Степень освоения методов научного исследования	до 10 баллов
5	Использование современных информационных технологий и методов обработки данных	до 10 баллов
6	Уровень выполнения курсовой	до 20 баллов
7	Презентация результатов исследования	до 5 баллов
8	Уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых в осуществлении профессиональной деятельности, показанный в ходе защиты	до 5 баллов
	<b>Итого</b>	<b>100 баллов</b>

Соответствие между 100-балльной шкалой и стандартной 5-балльной шкалой

100-балльная шкала	5-балльная шкала	Критерии
90-100 баллов	отлично	все задачи исследования решены в полном объеме, список использованных источников в полной мере отражает проблему исследования, ссылки осуществляются в соответствии с требованиями, качество разработки и проведения эксперимента высокое; продемонстрирован высокий уровень освоения методов научного исследования; высокий уровень выполнения курсовой; презентация в полной мере отражает содержание курсовой; высокий уровень продемонстрированных общекультурных и профессиональных компетенций
76-89 баллов	хорошо	все задачи исследования решены в полном объеме, список использованных источников в полной мере отражает проблему исследования, отмечаются отдельные недостатки в оформлении ссылок на источники; при проведении эксперимента допущены отдельные недочеты; продемонстрирован хороший уровень освоения методов научного исследования; достаточный уровень выполнения курсовой; презентация в полной мере отражает содержание курсовой; достаточный уровень продемонстрированных общекультурных и профессиональных компетенций
60-75	удовлетво-	задачи исследования решены в полном объеме,

баллов	рительно	список использованных источников большей частью отражает проблему исследования, отмечаются значительные недостатки в оформлении ссылок на источники; при проведении эксперимента допущены недочеты; уровень освоения методов научного исследования и уровень выполнения курсовой достаточны; презентация не в полной мере отражает содержание курсовой; уровень продемонстрированных общекультурных и профессиональных компетенций достаточный для осуществления профессиональных функций
ниже 60 баллов	неудовлетворительно	исследовательские задачи решены не в полном объеме, список использованных источников большей частью отражает проблему исследования, отмечаются значительные недостатки в оформлении ссылок на источники; при проведении эксперимента допущены недочеты; уровень освоения методов научного исследования и уровень выполнения курсовой достаточны; презентация отсутствует; продемонстрирован недостаточный уровень общекультурных и профессиональных компетенций

В случае неудовлетворительной оценки курсовая работа подлежит переработке. После ее исправления студент имеет права повторной защиты курсовой работы.

## **7 Требования к оформлению и изложению курсовой работы**

### *7.1 Нумерация страниц*

Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

На листах без рамки номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

Титульный лист текстового документа включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

### *7.2 Изложение текста*

Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа (темы).

В тексте следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.



В тексте следует применять сокращения слов, установленные соответствующими стандартами (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании и привести перечень принятых сокращений в структурном элементе «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ».

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах.

При необходимости применения условных буквенных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте.

В текстовом документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.

### *7.3 Деление текста*

Текст основной части документа делится на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбиваются на пункты и подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа.

Разделы нумеруются в пределах основной части документа.

### *7.4 Заголовки*

Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки.

Заголовки пунктов приводятся, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты. При этом заголовки приводятся для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок печатается после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки отделяются от текста интервалом в одну строку.

### *7.5 Таблицы*

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

Таблица, в зависимости от ее размера, помещается непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (лист альбомной ориентации).

Над таблицей помещается слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы (без значка №), через тире – наименование таблицы.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

Таблица справа, слева и снизу ограничивается линиями.

Головку таблицы рекомендуется отделять от остальной части таблицы двойной линией. Структура таблицы приведена на рисунке 1.

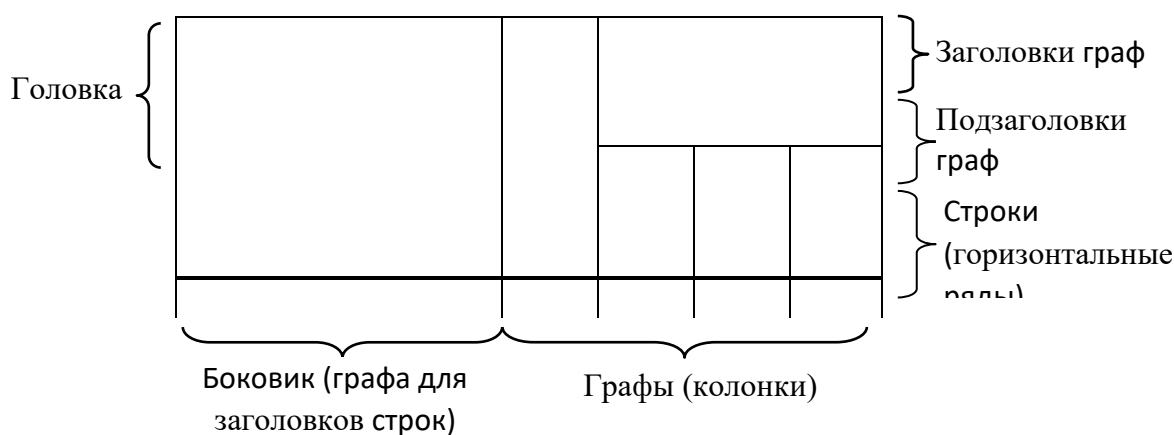


Рисунок 1 – Структура таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой.

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяются точкой.

На все таблицы документа приводятся ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу делается запись «... представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены...».

Заголовки граф и строк таблицы печатаются с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки граф выравниваются по центру и располагаются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставятся.

**Пример –**

Таблица \_\_\_\_\_

номер	название
_____	головка (шапка) _____


(графа для заголовков)

графы (колонки)

### 7.6 Рисунок

Рисунки в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещаются непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначаются словом «Рисунок».

Если рисунок вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста документа.

Рисунки, за исключением рисунков приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой.

Если в документе один рисунок, то ее обозначают «Рисунок 1».

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные. Поясняющие данные помещаются под иллюстрацией, а ниже по центру печатается слово «Рисунок», его номер и наименование.

Если рисунок не умещается на одной странице текстового документа, то его переносят на другие страницы. При этом на первой странице под рисунком указываются ее номер и наименование. На всех последующих страницах приводится только номер рисунка и номер листа.

Графический материал должен иметь название, которое размещается под ним.

### 7.7 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещается в конце текстового документа перед приложениями.

Сведения об источниках в списке приводятся в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82. При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Все библиографические записи нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

Допускается алфавитный способ группировки библиографических записей в списке.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагаются по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещаются по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагается после изданий на русском языке.

### *7.8 Оформление приложений*

Приложения располагаются в конце текстового документа.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Каждое приложение начинается с новой страницы.

Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывается с прописной буквы, располагается симметрично тексту и отделяется от текста интервалом в одну строку.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается выполнение приложений на листах формата А3, А3х4, А4х4, А2, А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед номером обозначение приложения.

Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах приложения пишется с начала строки «Продолжение приложения» или «Окончание приложения», указывается его обозначение, отделяется интервалом в одну строку и, повторяя головку таблицы, продолжают таблицу.

Приложения могут быть оформлены как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде отдельного документа (отчет о патентных исследованиях, программа и методика испытаний, инструкция, смета и пр.).

Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если приложение выполнено в виде отдельного самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Страницы этого приложения включаются в общую нумерацию страниц текстового документа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(рекомендуемое)**

**Форма титульного листа курсовой работы**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет  
им. И.Я. Яковлева»

Факультет дошкольной и коррекционной педагогики и психологии  
Кафедра дошкольного образования и сервиса

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

---

тема

---

---

Руководитель

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Студент

\_\_\_\_\_

номер группы, зачетной книжки

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Чебоксары 20\_\_