**Самарский Государственный Экономический Университет**

**Требования к написанию курсовых работ по дисциплинам «Реклама на предприятиях туризма», «Реклама в туризме» для студентов дневного и заочного отделений.**

**Темы курсовых работ для заочного отделения.**

 Курсовая работа состоит из двух частей: теоретической (1,2 главы) и практической (3 глава). При этом в работе должно присутствовать введение, три главы, в каждой из которых 3 параграфа, заключение.

 Во введении следует показать актуальность и значение темы, сформулировать цели и задачи исследования.

    В теоретической части в 1 главе по выбранной теме дается обобщенное изложение теории вопроса, приводятся мнения ученых по дискуссионным вопросам, данные статистики за последние 3-5 лет. Во второй главе с теоретической стороны рассматривается изучаемая проблема. По приводимым сведениям требуются точные ссылки на источники информации. Объем теоретической части должен составлять примерно 15-20страниц.

     Практическая часть курсовой работы (третья глава) должна быть основана на данных о конкретной организации. Допускается использование гипотетической фирмы, изменение названия фирмы, использование условных (или относительных) данных  для сохранения коммерческой тайны. Необходимо представить анализ исследуемой проблемы, наметить пути совершенствования деятельности организации по изучаемому вопросу, рассчитать экономическую эффективность рекомендуемых мероприятий. Объем– около 10 страниц.

Заключение – общие выводы по работе (1,5-2 листа).

 В списке литературы должно быть представлено 15-20 источников, не позднее 2010 г.в.

**Правила оформления:**

Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. Размер шрифта (кегль) – 14, интервал между срок- полуторный, абзац 0,5 см отступ, выравнивание по ширине.

Тест работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки самостоятельной работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Работу следует делить на главы и подглавы (параграфы). При делении текста следует учесть, что каждый пункт должен содержать полную законченную информацию согласно своему названию.

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

**Оформление глав и подглав (параграфов)**. Слово «Глава» не пишется, ставится ее порядковый номер и прописывается название. В конце заголовков точка не ставится. Сразу после названия главы, ставится двойной пробел и приводится название параграфа. Номер подглавы (параграфа) включает номер главы и порядковый номер подглавы, разделенные точкой.

Пример: *1.1, 1.2, 1.3* и т.д. После названия параграфа снова оставляется двойной пробел и раскрывается содержание пункта.

Выравнивание заголовков производится по центру, разрешается выделение жирным шрифтом.

Пример:

1. **Теоретические основы сервисной деятельности**
	1. **Основные этапы развития сервисной деятельности**

Текст работы…

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляют. Таким образом, первой пронумерованной страницей будет введение, эта страница стандартно носит номер «3».

**Оформление рисунков и таблиц.**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Не допускается наличие таблицы, расположенной на половине листа без сопроводительного текста. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, сделанные в редакторе Word или Excel, скриншоты не допускаются. Цвет иллюстраций- черно-белый. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Таблицы нумеруются в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы, подглавы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Надпись с номером таблицы выравнивается по правому краю. Со следующей строки по центру пишется название этой таблицы.

**Например:**

 Таблица 1.1.1.

Название таблицы

Таблица 1.1.1. - первая таблица, расположенная в первой главе в первом параграфе.

Таблица 2.2.3.

Название таблицы

Таблица 2.2.3. - третья таблица, расположенная во втором параграфе второй главы.

Нумерация и наименование рисунков помещается после картинки. Слово «рисунок» целиком не пишется, применяется сокращение «Рис.». Выравнивание надписи делается по левому краю.

**Пример:**

Рис. 1. Название

При ссылках на иллюстрации (таблицы и рисунки) следует писать «… в соответствии с рисунком 2» или «… в соответствии с таблицей 1.2.2.».

При переносе части таблицы на другой лист название помещают только над первой частью таблицы, на следующем листе над другой частью таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.1.1.».

Особо крупные таблицы и рисунки выносятся из общего содержания курсовой работы в приложения. Приложения оформляют как продолжение работы на последних ее листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например- (см. приложение 1).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Приложения обозначают арабскими цифрами, используя сплошную нумерацию. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с пропиской буквы отдельной строкой.

**Оформление библиографического списка.**

По центру листа помещается заголовок «Библиографический список», точка в конце не пишется. Через двойной пробел приводится перечень источников, упорядоченный по алфавиту.

При оформлении списка использованной литературы в начале помещаются законы Российской Федерации (если о них упоминается в тексте курсовой работы), затем остальная литература.

Сведения об учебниках, методической и нормативной литературе должно включать фамилию и инициалы автора или авторов, заглавие книги (без кавычек), место издания, издательство, год издания, количество страниц.

**Пример:**

1. Аванесова Г. А. Сервисная деятельность: Историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент: Учебное пособие для студентов вузов/Г. А. Аванесова. – 2- е изд., испр. И доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. -320 с.

Ссылки на журнальную статью оформляются следующим образом: фамилия и инициалы автора или авторов, название статьи, название журнала, номер журнала, год издания, страницы.

**Пример:**

1. Арсланов Т. Н. Маркетинг услуг: уточнение некоторых понятий с экономической точки зрения [Текст]//Маркетинг в России и за рубежом.- 2004.-№2.-с. 105-108

Интернет источники указываются следуя правилам: обозначается название статьи и пр. объекта заимствования, обозначается, что это электронный ресурс и указывается режим доступа.

**Пример:**

1. Общероссийский классификатор услуг населению.1993 [Электронный ресурс].- Режим доступа: http: //www.classifikator.ru/dic/okun/.

**Внимание! Новые требования к оформлению курсовых работ!**

Автор проверяет работу на плагиат с помощью компьютерной программы «Антиплагиат». Режим доступа: www.**antiplagiat**.ru/

В конце работы обязательно подтвердить авторство написания курсовой работы следующим текстом:

«Настоящим подтверждаю, что курсовая работа выполнена мной самостоятельно, уровень заимствования составляет …%.»

Подпись

**Уровень заимствованного текста должен составлять не более 39%.**

Каждая работа размещается преподавателем в электронном виде на сайте университета.