

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцеев Методич Шарлотта

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.10.2023 12:09:09

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f1190baafdc22850021db52dbcc7971a86865a5825f91a4504cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА

Кафедра «Информационные технологии»

Н.А. Моисеенко

Д.А. Вахаева

**Методические рекомендации по подготовке и оформлению
курсового проекта по дисциплине «Программирование в 1С»**

(для студентов, обучающихся по направлению
09.03.02 Информационные системы и технологии)

Грозный, 2022

Составители:

Кандидат педагогических наук,

доцент кафедры

«Информационные технологии»

Моисеенко Наталья Анатольевна

Старший преподаватель кафедры

«Информационные технологии»

Вахаева Диана Адамовна

Рецензент:

Э.Д. Алисултанова, доктор педагогических наук, кандидат физико-математических наук, профессор, директор Института прикладных информационных технологий, заведующая кафедрой «Информатика и вычислительная техника»

В данных методических рекомендациях изложены основные требования по подготовке и оформлению курсового проекта по дисциплине «Программирование в 1С»

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Информационные технологии»

Протокол №__ от _____ 2022 года.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика
М.Д. Миллионщикова», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСОВОГО ПРОЕКТА	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА	5
3.1. Общие требования к курсовому проекту.....	5
3.2. Структура курсового проекта	6
3.3. Характеристика структурных элементов курсового проекта	7
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТА	12
4.1. Примерный перечень тем курсовых проектов	12
4.2. Руководство и контроль за выполнением курсового проекта	12
4.3. Защита курсового проекта.....	13
4.4. Оценка курсового проекта.....	13
5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА	14
5.1. Общие требования к оформлению текста.....	14
5.2. Общие требования к оформлению иллюстраций.....	16
5.3. Общие требования к оформлению таблиц.....	17
5.4. Требования к оформлению списка использованных источников	19
5.5. Ссылки	20
Приложение 1. Образец титульного листа	21
Приложение 2. Образец листа «Задания».....	22
Приложение 3. Образец титульного листа для обложки диска.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по оформлению и выполнению курсовых проектов по дисциплине «Программирование в 1С» составлены для преподавателей и студентов - бакалавров.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к оформлению, содержанию и качеству курсовых проектов. В рекомендациях рассмотрены цель и задачи курсового проектирования, сформулированы основные требования к оформлению содержания курсовых проектов, определен порядок их выполнения, их отличительные особенности.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовой проект – отдельный элемент учебной деятельности (выполняется в рамках промежуточной аттестации), содержащий результаты решения поставленной задачи по одной или нескольким дисциплинам/междисциплинарным курсам/модулям, оформленная в виде конструкторских, технологических, программных и других проектных документов.

Курсовой проект - это работа, выполняемая студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, ограниченная предметной областью изучаемой учебной дисциплины, а также дисциплин, логически предшествующих ей, направленная на решение задач, связанных с созданием продукции, предполагающая анализ проблемной ситуации, генерацию возможных путей ее разрешения, обоснование рационального варианта решения, выполнение расчетных, исследовательских, конструкторских, технологических работ. Каждый курсовой проект строго индивидуален и ориентирован на развитие у студента определенной части профессиональных навыков и умения творчески решать практические задачи. По результатам выполнения курсового проекта оформляется пояснительная записка, структура и объем которой устанавливаются предметно-цикловой комиссией, исходя из характера проекта и учебной дисциплины, а также времени, отводимого на самостоятельную работу студентов по данной дисциплине. Объем курсового проекта не должен превышать 45 страниц.

Выполнение курсового проекта обучающимися проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся по дисциплинам;
- углубления теоретических знаний, обучающихся в соответствии с заданной темой;

- формирования навыков самостоятельной работы по созданию информационной базы в 1С;
- формирования навыков анализа предметной области, выявления информационных потребностей;
- формирования умений проводить сравнительный анализ и выбирать типовое программное обеспечение для решения прикладных задач;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности обучающихся;
- разработки бизнес плана;
- выполнения экономических расчетов в программе 1С, которые в дальнейшем будут использованы для написания курсовых проектов по дисциплинам «Проектирование информационных систем» (для студентов, обучающихся по профилю «Информационные системы и технологии»), «Проектирование и разработка образовательных информационных систем» (для студентов, обучающихся по профилю «Информационные технологии в образовании»), «Проектирование и разработка графических приложений информационных систем» (для студентов, обучающихся по профилю «Информационные технологии в дизайне») и для выполнения выпускной квалификационной работы

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

3.1. Общие требования к курсовому проекту

Требования к содержанию, объему и структуре курсового проекта определяются образовательной организацией в соответствии с нормативными документами.

В состав курсового проекта входят текстовые и графические документы, также может входить программная и технологическая документация.

Объем и структура курсового проекта определяется исходя из специфики изучаемой дисциплины. При выполнении курсового проекта в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах, количество листов расчетно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества курсового проекта.

При разработке рекомендаций учитывались требования, изложенные в действующих нормативных документах:

- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ Р 2.106-2019 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы.
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы.
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления.
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и (или) другим нормативным документам.
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

3.2. Структура курсового проекта

Курсовой проект по содержанию может носить конструкторский и технологический характер.

Текстовый документ курсового проекта в обязательном порядке проходят нормоконтроль.

Таблица 1

Обязательные структурные элементы курсового проекта

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА	Рекомендованное кол-во стр.
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)	1
ЗАДАНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)	1
ОГЛАВЛЕНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ включает: <ul style="list-style-type: none"> • Актуальность выбранной темы; • Объект и предмет исследования; • Цель и задачи проекта. 	1-2
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	10-20
ГЛАВА 1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 1.1. Характеристика деятельности предприятия 1.2. Построение моделей деятельности предприятия	
ГЛАВА 2. ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ 2.1. Создание информационной базы 2.2. Разработка Бизнес-плана	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1-2
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (не менее 12 источников)	1-2
ПРИЛОЖЕНИЯ	Не ограничено

3.3. Характеристика структурных элементов курсового проекта

Заголовок каждого структурного элемента пишется прописными буквами по центру страницы.

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей текстового документа. Оформляется на специальном бланке, образец представлен в **Приложение 1**.

Не нумеруется, включается в общий объем курсового проекта

2. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА является обязательным элементом, зависит от темы и/или содержания курсового проекта. Руководителем работы в соответствии с темой составляется «задание» по форме, приведенной в Приложении 2. Тема курсового проекта в задании должна соответствовать ее формулировке в приказе вуза. Форма задания заполняется в программе MS Word. Задание должно содержать требуемые для решения поставленных задач исходные данные, обеспечивающие возможность реализации накопленных знаний. Исходные данные для курсового проекта разрабатывается руководителем курсового проекта.

3. СОДЕРЖАНИЕ включает введение; наименования всех частей и разделов; заключение; список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Оформляется на отдельной странице.

Наименования, включенные в оглавление или содержание, записывают срочными буквами, начиная с прописной буквы.

Содержание следует выполнять гарнитурой Times New Roman; кегль (размер шрифта) – 14 (как основной текст документа); междустрочный интервал 1,5; выравнивание по ширине, не допускается полужирного шрифта.

4. ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ являются обязательным элементом при оформлении работы, ссылки указываются в квадратных скобках и ставятся в конце используемой цитаты из литературы. В работе должны быть указаны ссылки на все источники из списка.

5. ВВЕДЕНИЕ должно содержать: обоснование темы проекта, актуальность выбранной темы; цель и задачи работы; оценку современного состояния решаемой задачи; основание и исходные данные для разработки темы; краткое описание методов и средств, с помощью которых будут решаться поставленные задачи; краткое изложение ожидаемых результатов.

6. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсового проекта делится на разделы (главы), подразделы (см. Таблица 1).

В каждом разделе (главе) рассматривается самостоятельный аспект (вопрос)

исследуемой проблемы, в подразделах (пунктах) – отдельные части вопроса. В основной части работы излагается материал исследования, решаются цели и задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать тему курсового проекта.

6.1. Аналитическая часть

В разделе дается краткое описание предмета и объекта исследования курсового проекта в соответствии с темой, утвержденной приказом по ГГНТУ.

Эта часть основой для анализа осуществимости проекта и определения образа (концепции) продукта и границ проекта.

Характеристика деятельности предприятия, включает общие сведения о предприятии, специфику деятельности, стратегию развития, фазу жизненного цикла и организационную структуру. Характеристика деятельности предприятия описывается по плану выполнения лабораторной работы № 1 по дисциплине «Программирование в 1С».

Построение моделей деятельности предприятия, подразумевает выстраивание логических контактов между элементами путем установления взаимосвязей между соотносящимися операциями, моделирование бизнес-процессов IDEF0, где система представляется как совокупность взаимодействующих работ или функций.

Построение моделей деятельности предприятия выполняется по плану лабораторной работы № 2 по дисциплине «Программирование в 1С».

6.2. Проектная часть

В этой главе последовательно используются теория и методы, выработанные применительно к исследованию конкретной проблемы.

Создание информационной базы, связана с освещением результатов проведенного обследования (обобщением опыта работы с системой или другого объекта исследования).

В этом разделе в среде программы 1С в соответствии с методическими указаниями к выполнению лабораторной № 3 по дисциплине «Программирование в 1С» и описывается конфигурация предприятия (организации), создается информационная база данного предприятия.

Разработка Бизнес-плана Бизнес-план проекта является основой для анализа осуществимости проекта (продукта) и определения затрат на его реализацию.

Бизнес-план включает следующие пункты:

- продажи и маркетинг;
- организационная структура;
- финансовый план;
- факторы риска.

Разработка Бизнес-плана проводится по рекомендациям к выполнению лабораторной

работы № 4 по дисциплине «Программирование в 1С». Ниже приводится пример разработки бизнес-плана на примере разработки интернет магазина. Аналогичный бизнес план студент должен разработать по теме выпускной квалификационной работе.

Пример разработки бизнес-плана для интернет-магазина

1. Описание проекта (продукта или услуги).

В настоящее время, все большее количество людей приобретают продукцию в интернет-магазинах. Причинами являются низкие цены, удобство и возможность получить свой заказ дома. Теперь довольно часто покупатель приходит в офлайн магазин чтобы осмотреть товар «вживую» и потом уже заказывает его в интернет-магазине.

Основной задачей при открытии интернет-магазина является создание функционального сайта, а также организация быстрой доставки клиенту. Для создания сайта можно нанять грамотных специалистов, либо создать посадочную страницу на различных платформах (Платформа LP, InSales и др.).

2. Маркетинг-план.

Рекламная кампания является решающим фактором, определяющим финансовый аспект проекта. Поэтому для получения лучших результатов необходимо нанять опытного интернет-маркетолога, а также получить начальные знания самостоятельно.

Продукция для сайта представлена качественными фото- и видеоматериалами (образцы).

Основными источниками привлечения клиентов являются:

- Социальные сети
- Контекстная и таргетированная реклама
- Бесплатные доски объявлений

Маркетинговую кампанию планируется начать с социальных сетей (Instagram, Vkontakte). Поскольку Facebook менее ориентирован на российский рынок, то основное внимание планируется уделять первым двум площадкам.

Шаг 1. Создаем страницы своего интернет-магазина и начинаем привлекать подписчиков.

Шаг 2. Собираем отзывы от клиентов, что в дальнейшем снизит наши затраты на рекламу, так как имя магазина будет «работать» на нас.

3. Факторы риска.

Открытие интернет-магазина сопровождается определенными рисками. К основным рискам можно отнести:

Отсутствие заказов

Данный риск связан в основном с некачественно настроенной рекламой либо неправильно подобранными площадками для её размещения.

В качестве решения этой проблемы мы предлагаем нанять опытных специалистов в сфере интернет-маркетинга, который и составит грамотный маркетинговый план.

Качество товара

При приобретении продукции предлагается уделить внимание его качеству.

Для снижения риска предлагаем запрашивать у производителя/покупателя образец, получать сертификаты на продукцию.

Доставка товара

Очень важное значение для клиента имеют сроки доставки.

Снизить риски срывов сроков доставки можно путем заключения договора с известными доставочными компаниями, которые давно работают на рынке, а также работать с опытными курьерами.

4. Финансовый план.

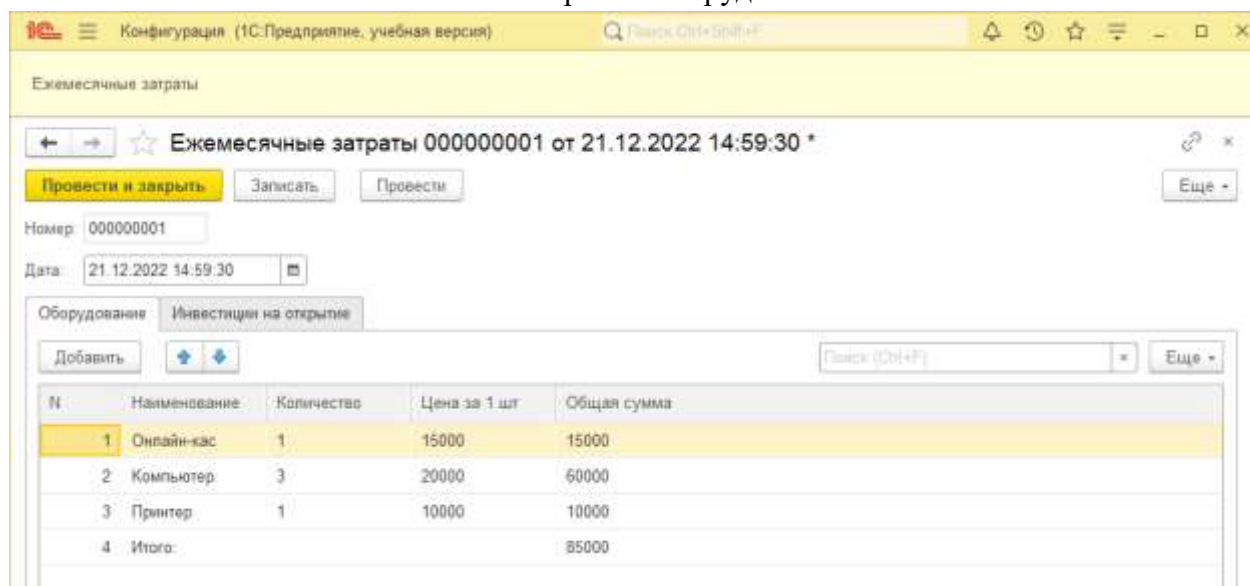
Общая сумма инвестиций составляет 505 000 руб., включая закупку оборудования и товара. Средняя стоимость закупки 1 единицы продукции составляет 1 300 руб.

По мере роста заказов ассортимент аксессуаров можно расширять. При этом среднемесячная прибыль может составить 85 000 руб.

Расчет затрат на оборудования, рассчитанный нами в программе 1С приведен в таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на оборудования



N	Наименование	Количество	Цена за 1 шт	Общая сумма
1	Онлайн-кас	1	15000	15000
2	Компьютер	3	20000	60000
3	Принтер	1	10000	10000
4	Итого:			85000

Расчет инвестиций на открытие интернет магазина приведен в таблице 3.

Расчет инвестиций на открытие интернет магазина

№	Наименование	Сумма
1	Регистрация	10000
2	Одоговоры	10000
3	Мебель	20000
4	Витрина	10000
5	Рекламные материалы	20000
6	Переводы настроек персональной рекламы	10000
7	Аренда	60000
8	Создание сайта	15000
9	Закупка оборудования	80000
10	Закупка товаров/услуг	200000
11	Итого	505000

Расчет на ежемесячные затраты приведен в таблице 4

Расчет на ежемесячные затраты

1	2	3	5	6	7
1	НАЧАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ				
2	Интернет- магазин				21 Декабрь 2022 г.
3					
4	СТАТЬИ РАСХОДОВ	МЕСЯЦЫ	СТОИМОСТЬ В МЕСЯЦ	ОБЩИЕ РАСХОДЫ	
5	ФОТ (включая отчисления)	1	130 0000	130 0000	
6	Аренда (50 кв.м.)	1	60 0000	60 0000	
7	Коммунальные услуги	1	5 0000	5 0000	
8	Реклама	1	40 0000	40 0000	
9	Закупка товара	1	147 5500	147 5500	
10	ПРОГНОЗИРУЕМЫЙ БЮДЖЕТ НАЧАЛЬНЫХ РАСХОДОВ			382550	
11					
12					

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно дать представление о полноте реализации замысла исследования или решения поставленной задачи, выводах, сделанных на каждом этапе, уровне полученных результатов и рекомендации по их использованию.

8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать сведения об источниках, в том числе и электронных, и иностранных, использованных при оставлении текстового документа. Список используемых источников предполагает библиографическое

описание реально использованных для написания курсового проекта первоисточников. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

9. ПРИЛОЖЕНИЕ - часть работы, имеющая дополнительное, справочное или второстепенное значение, необходимая для более полного освещения темы работы. Приложения должны относиться к текстовому документу в целом. Не допускаются приложения, не имеющие прямого отношения к теме работы. Приложения оформляют как продолжение текстового документа, нумеруются последовательно по отношению к основному тексту документа. В приложения целесообразно приводить промежуточные математические доказательства, формулы, расчеты; графики, таблицы, расчеты; графический материал большого объема, методы расчетов, описание аппаратуры и приборов, инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения задания и др.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

4.1. Темы курсовых проектов

Тема для написания курсового проекта по дисциплине «Программирование в 1С» определяется руководителем курсового проектирования совместно с руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с тематикой ВКР. Эта тема утверждается распоряжением руководителя выпускающей кафедры или уполномоченного лица и закрепляется приказом по ГГНТУ.

Рекомендуемое программное обеспечение для разработки проекта: 1С: Предприятие. Студенту, для выполнения разработки, рекомендуется работать с последней версией 1С: Предприятие.

4.2. Руководство и контроль за выполнением курсового проекта

Общее руководство и контроль за выполнением курсового проекта осуществляет её руководитель. На каждого обучающегося руководителем составляется задание на курсовой проект.

Основными функциями руководителя курсового проекта являются:

- оказание консультационной помощи студенту при подготовке плана курсовой работы (проекта);
- консультирование студента в выборе методики исследования;
- систематический контроль этапов выполнения студентом курсовой работы (проекта);

- квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы (проекта)
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

По завершении обучающимся курсового проекта руководитель осуществляет её проверку и передает работу нормоконтролеру.

4.3. Защита курсового проекта

Защита курсового проекта является обязательной.

Курсовой проект допускается к защите при условии законченного оформления и наличии подписи заведующего кафедрой и руководителя на титульном листе.

Защита курсовых проектов проводится в виде публичного выступления студента. На защиту обучающийся приносит подписанную работу и диск (**приложение 3**), который содержит полный текст работы, презентацию и проект. Процедура защиты, как правило, включает доклад обучающегося, вопросы, ответы обучающегося.

4.4. Оценка курсового проекта

При определении итоговой оценки за курсовой проект учитываются: доклад студента, представленная модель или программа, ответы на вопросы, отзыв руководителя.

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые проекты, полностью или в значительной степени выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), объем цитированного текста которых составляет более 50%;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки и недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

Оценкой защиты курсового проекта является: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общие критерии оценки:

«Отлично» - обучающегося отличает четкость и краткость изложения доклада, глубокая и полная проработка темы курсового проекта, умение решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; грамотные, логические ответы на дополнительные вопросы; качественное выполнение и оформление курсового проекта.

«Хорошо» - студент грамотно излагает доклад, осознанно применяет знания для решения практических задач, но содержание и форма доклада и ответов на дополнительные вопросы имеют некоторые неточности; качественное оформление курсового проекта, пояснительной записки и графической части курсового проекта.

«Удовлетворительно» - доклад излагается неполно, непоследовательно, допускаются неточности при решении практических задач; не умеет доказательно обосновать свои суждения; неаккуратное оформление курсового проекта, пояснительной записки и графической части курсового проекта.

«Неудовлетворительно» - разрозненный, бессистемный доклад, неумение решать практические задачи, ошибки в определении технических, экономических, производственных понятий, искажающих их смысл; незнание и непонимание сути дополнительных вопросов.

Оценка за защиту курсового проекта выставляется преподавателями на титульном листе работы, в зачётную книжку и в ведомость, которая сдается в деканат института.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

5.1. Общие требования к оформлению текста

Курсовой проект допускается переплетать в мягкий переплет.

Текстовый материал работы оформляют на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, левое - 25 - 35 мм (в зависимости от переплёта), верхнее – 20 мм, нижнее - не менее 20 мм. Главу начинают на новой странице.

Работу выполняют в программе MS Word, распечатывают на принтере (черно-белая и/или цветная печать); гарнитура Times New Roman; кегль (размер шрифта) – 14 (12 размер шрифта допускается в таблице); междустрочный интервал 1,5; выравнивание - по ширине; цвет шрифта — чёрный. Абзацы в тексте начинают отступом первой строки 1,25 см. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также заголовком и текстом — одна пустая строка.

Не допускается выполнение документа рукописным способом.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются.

Наименование структурных элементов работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов располагают по центру строки без абзацного отступа, используя интервал: после – 12 пт, без точки в конце и печатают прописными буквами, не подчеркивая. Пустые строки не допускаются до и после структурных элементов.

Основную часть текстового документа следует делить на главы и подразделы.

Главы (разделы) и подразделы должны иметь заголовки, которые должны чётко и кратко отражать содержание.

Заголовки разделов (глав) следует оформлять прописными буквами, без разрядки, без подчёркивания, шрифт – полужирный; выравнивание – по ширине, без абзацного отступа. Не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Перед заголовком подраздела, если он помещён не в начале страницы, и после него должно быть не менее трёх строк текста. Если текст не помещается, то заголовок рекомендуется перенести на другую страницу.

Главы (разделы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. **После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.**

Максимальная длина текста в строке заголовка раздела должна быть короче основного текста на 25 мм, т.е. отступ заголовка слева – 1,25 см, справа 10 мм, размер от 12 до 14 (как в основном тексте документа). Вторая и последующие строки заголовка раздела оформляются аналогично.

С целью отделения заголовков от основного текста ставится интервал: после - 12 пт (от последней строки заголовка). Пустые строки не допускаются до и после заголовка.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует оформлять с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце. Заголовки подразделов следует выделять интервалами: до – 12 пт, после 12 пт; выравнивание – по ширине; размер шрифта от 12 до 14 (как в основном тексте документа); допускается использование полужирного шрифта. Вторая и последующие строки заголовков начинаются без абзацного отступа. Пустые строки не допускаются до и после заголовка.

Заголовки не подчёркиваются. Не допускаются переносы в словах и отрыв предлога или союза от слов.

Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой, в конце последнего предложения точка не ставится.

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную

нумерацию по всему тексту документа для всех структурных элементов.

Титульный лист, задание, аннотацию включают в общую нумерацию страниц текстового документа, но номер не проставляются. Первая цифра текущей нумерации страниц проставляется на листе «СОДЕРЖАНИЕ».

Номер страницы проставляют **в центре нижней части листа без точки** размером шрифта от 12 до 14, гарнитура TimesNewRoman. На листах с альбомной ориентацией текста местоположение номера размещают в центре нижней части листа.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1, 2, 3 и т. д.

Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой; в конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

5.2. Общие требования к оформлению иллюстраций

Любое графическое изображение материала (рисунок, эскиз, схема, фотография, диаграмма, график, компьютерная распечатка, фрагмент ксерокопии, технический рисунок, фрагмент листинга программы и т.д.) в тексте документа считается иллюстрацией и обозначается по тексту **как рисунок**.

Иллюстрации должны быть **в компьютерном исполнении, выполненные в любом графическом редакторе или в виде скриншота**.

На все иллюстрации должны быть даны **ссылки в тексте документа**. При ссылках на иллюстрации в тексте работы следует указывать их обозначение. Например, «...в соответствии с рисунком 1.2».

Количество иллюстраций должно быть достаточно для пояснения излагаемого текста. Нельзя включать в текст документа иллюстрации, не соответствующие излагаемой теме, не связанные с текстом, дублирующие одна другую и включаемые только с целью «украшения» и «расширения кругозора». Не допускается применение рисунков, схем, чертежей и прочих материалов, вырезанных из книг, журналов, отчетов и т.д.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. При размещении иллюстрации по тексту, её следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации от текста документа отделяют интервалом: до – 12 пт; выравнивание – по центру; без абзацного отступа. Иллюстрации допускается выполнять как с оформлением в рамку, так и без нее (во всем документе иллюстрации выполняется единообразно). Пустые строки до и после выполнения иллюстрации.

Крупные рисунки допускается размещать на отдельной странице, и, при необходимости, вдоль длинной стороны листа.

Иллюстрации в тексте документа следует обозначать арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию. Например, Рисунок 1, Рисунок 2, Рисунок 3 и т.д.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, номер состоит из номера раздела и порядкового номер иллюстрации: Рисунок 1.1, Рисунок 3.2

Если рисунок один, то он обозначается как «Рисунок 1»

Стиль нумерации иллюстраций, формул, таблиц и др. должен быть единым (сквозная, в пределах главы (раздела)).

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точку в конце наименования рисунка не ставят. Пример: Рисунок 1 – Детали прибора

Подпись иллюстрации должна быть выполнена без абзацного отступа и выровнена по центру, кегль 14, отделяется интервалом: до – 6 пт; от текста документа: после – 12 пт. Пустые строки не допускаются до и после подписи к иллюстрации.

Пояснительные данные оформляют в подбор (не столбцом) и выравнивают по центру, размер шрифта на 1-2 меньше основного текста. Междустрочный интервал одинарный (1,0 строки). Одну позицию от другой позиции отделяют точкой с запятой, в конце точку не ставят. Основные требования к подрисуночной подписи: точность, ясность, краткость и необходимая полнота; соответствие основному тексту и иллюстрации. Все цифровые (буквенные) обозначения на иллюстрации должны быть объяснены или в подрисуночной подписи, или в тексте документа. На иллюстрации с изображением составных частей изделия должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации; номера позиций располагают в возрастающем порядке.

5.3. Общие требования к оформлению таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Применение таблиц в курсовом проекте должно быть обоснованным, служить подтверждением определенных научных фактов или закономерностей.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей, без абзацного отступа. Названия таблицы больше одной строки последующие строки печатаются без абзацного отступа. При переносе части таблицы на ту же или другую (другие) страницу название помещают только над первой частью таблицы (далее пишут «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы» с указанием номера/обозначения таблицы).

Таблицы рекомендуется размещать после первого упоминания о них в тексте документа и так, чтобы их можно было читать без поворота текстового документа. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть текстовый документ по часовой стрелке. После таблицы текст отделяют интервалом: до 12 пт.

Текст таблицы следует приводить **с прописной буквы.**

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, в вольтах), то единицы необходимо указывать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой её частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице ставится прочерк (тире).

Нумерация таблиц применяется сквозная (кроме приложений), обозначается арабскими цифрами: 1,2,3,4 и т.д. до конца работы.

На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки с указанием номера таблицы без знака номер, например, «Данные по контрольному эксперименту приведены в таблице 5»).

Текст в таблице следует приводить с одинарным междустрочным интервалом, при необходимости шрифт текста уменьшается на 1-2 размера, но должен быть не менее 8 кегль.

Выравнивание текста в таблице:

- текст в головке, заголовках граф: по центру сверху (по центру и верхнему краю ячейки);
- боковик текстовой: по левому краю;
- графы текстовые: по левому краю;
- боковик числовой: по центру;
- графы числовые: по центру.

Таблицы со всех сторон ограничиваются линиями., вертикальные границы располагают по ширине текста на странице.

Разделять заголовки граф диагонально не разрешается.

Вертикальную графу «Примечание» включать не рекомендуется, пояснения размещают в виде сносок под таблицей.

5.4. Требования к оформлению списка использованных источников

Оформление списка использованных источников в текстовом документе должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000.

Список использованных источников должен включать литературные, статистические и другие источники научной и научно-технической информации, материалы которых использовались при написании текстового документа. К ним относятся монографии, периодическая литература (статьи из журналов и газет) энциклопедии, справочники, законодательные и инструктивные материалы, стандарты, а также интернет ресурсы и электронные ресурсы бах данных и электронной библиотеки университета.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Варианты расположения литературы в списке:

- алфавитное;
- в порядке первого упоминания;
- по мере использования (по разделам и главам);
- хронологическое.

Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть размещены нормативные акты в соответствие с их юридической силой.

При оформлении списка использованных источников должны быть включены все обязательные элементы библиографического описания:

Заголовок описания, Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию/ сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные – Объем.

- Заголовок описания – имя лица, наименование организации, заглавие произведения, обозначение документа и т.д.

- основное заглавие, которое приводится в том виде, в каком оно дано в используемом источнике;

- сведения, относящиеся к заглавию, применяются в квадратных скобках, обозначают: электронный ресурс, например, [Электронный ресурс].

- сведения об ответственности (содержат информацию о лицах и организациях, участвующих в создании документа), которые приводятся в том виде, в каком они указаны в

цитируемом документе; первым сведениям об ответственности предшествует знак косой черты;

- сведения об издании - качественная и количественная.

- выходные данные, содержащие сведения о времени и месте издания, сведения об издателе документа. Место издания приводится после тире с прописной буквы, для городов Москвы, Санкт-Петербурга применимы сокращения (М., СПб.). Наименование издательства (без кавычек) приводится после сведений о месте издания и отделяется двоеточием. В качестве даты документа приводится год публикации, который указывается арабскими цифрами после наименования издательства, и ему предшествует запятая.

- Объем – количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Используемые источники следует выполнять: гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта – 14 (как в основном тексте), междустрочный интервал полуторный, выравнивание - по ширине. Не допускается использование полужирного шрифта, курсива.

5.5. Ссылки

В тексте работы допускаются ссылки на данный документ, нормативные документы и использованные источники. Ссылаться следует на литературный источник в целом или его разделы и приложения.

При ссылках на нормативные документы указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания документа в структурных элементах «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» или «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

В тексте работы ссылки на источники следует указывать порядковым номером в квадратных скобках, например [31]. Если несколько ссылок, то их перечисляют через точку с запятой, например, [3; 15; 24].

Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника указывается номер страницы, откуда взята цитата, например [31, с. 151].

Если цитата приведена не полностью, то используются скобки <...>.

Цитата должна точно соответствовать источнику.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты пояснительной записки следует давать с указанием их номеров; названия разделов и подразделов не приводятся. На каждый источник в тексте работы должна быть ссылка.

Оформление ссылок в тексте документа должно быть единообразно.

Приложение 1. Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

им.акад. М.Д. Миллионщикова

Кафедра «Информационные технологии»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине: «Программирование в 1С»

на тему: Разработка и реализация конфигурации "Интернет-магазин" в среде
1С: Предприятие

Выполнил (-а) студент (-ка)

Группы _____

ФИО (в род. пад.)

Руководитель: ФИО

Допущен(а) к защите

«__» _____ 2022 г.

Зав.кафедрой ИТ _____ /

Моисеенко Н.А

«__» _____ 2022

_____ /
оценка

_____ /
подпись

Грозный 2022

Приложение 2. Образец листа «Задания»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

им.акад. М.Д. Миллионщикова

Кафедра «Информационные технологии»

ЗАДАНИЕ:

На курсовой проект по дисциплине: Программирование в 1С

Студентке: (ФИО) _____

На тему: Разработка и реализация конфигурации "Интернет-магазин" в среде 1С:

Предприятие _____

Содержание

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Аналитическая часть

1.1. Характеристика деятельности предприятия

1.2. Построение моделей деятельности предприятия

Глава 2. Проектная часть

2.1. Создание информационной базы

2.2. Разработка Бизнес-плана

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Литература:

1. ...

2. ...

Руководитель курсового проекта: _____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Задание выдано «___» _____ 2022 г.

Задание сдано на кафедру «___» _____ 2022 г.

Грозный 2022

Приложение 3. Образец титульного листа для обложки диска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА

Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информационные технологии»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине: «Программирование в 1С»

на тему: Разработка и реализация конфигурации "Интернет-магазин" в
среде 1С: Предприятие

Выполнил (-а) студент (-ка)

Группы _____

ФИО (в род. пад.)

Руководитель: ФИО

Допущен(а) к защите

«__» _____ 2021 г.

Зав.кафедрой ИТ _____ /

Моисеенко Н.А

«__» _____ 2021

_____ /
оценка

_____ /
подпись

Грозный, 2021