

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МАДИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА»**

Специальность

23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»

Квалификация

инженер

Чебоксары 2026 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Дисциплина «Организация и планирование производства» является учебной дисциплиной, частью основной профессиональной образовательной программы специалитета по специальности ФГОС ВО 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства».

Курсовая работа по дисциплине является видом учебной и научно-исследовательской работы студентов и представляет собой обязательный элемент формирования профессиональных компетенций по специальности. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя по утверждённой теме.

Цель курсовой работы — закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины, а также развитие практических навыков решения задач организации и планирования производства на предприятиях, эксплуатирующих наземные транспортно-технологические средства.

Задачи курсовой работы:

- овладение методами организации производственных процессов на транспорте;
- приобретение навыков расчёта производственной программы и показателей эффективности работы предприятия;
- формирование умения разрабатывать планировочные решения производственных зон и участков;
- освоение методов планирования численности персонала, фонда оплаты труда, себестоимости и экономических результатов деятельности предприятия.

Темы курсовых работ ежегодно утверждаются на заседании кафедры «Информатика и технологии транспортных процессов».

В процессе выполнения курсовой работы студент должен проявить самостоятельность и инициативность, освоить навыки работы с источниками информации, научиться логично излагать материал, аргументировать выводы и корректно оформлять результаты исследования.

Выполнение курсовых работ способствует развитию аналитического и исследовательского мышления, формирует опыт работы с профильной литературой и данными и тем самым подготавливает обучающегося к выполнению более сложных работ, включая выпускную квалификационную работу. Рекомендуется выполнять курсовую работу после завершения изучения основного теоретического курса по дисциплине. Анализ содержания и качества курсовой работы позволяет оценить уровень самостоятельной работы студента, глубину освоения материала и способность применять полученные знания на практике.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Подготовку к написанию курсовой работы рекомендуется начинать со знакомства с литературой по выбранной теме: учебниками и учебными пособиями, монографиями, научными статьями, материалами периодических изданий. Анализ источников позволяет оценить степень разработанности темы и уточнить направления дальнейшего исследования. Для подбора актуальных публикаций целесообразно использовать ресурсы библиотеки МАДИ, включая электронные каталоги и электронные образовательные ресурсы.

В процессе работы с литературой рекомендуется фиксировать сведения, относящиеся к исследуемой проблеме, в виде выписок (по фактам, событиям, позициям авторов). Выписки целесообразно вести на одной стороне листа (или в электронном виде с аналогичной логикой ведения заметок), что упрощает дальнейшую систематизацию, группировку и обработку материалов. Обязательно следует указывать полные выходные данные источника, из которого сделана выписка, чтобы обеспечить корректное оформление ссылок и списка литературы.

При использовании документов и научных публикаций студент должен критически оценивать достоверность материалов: учитывать возможную позицию автора (составителя), цели создания документа, контекст его появления, а также корректность использования документа другими исследователями.

После изучения основной литературы необходимо составить подробный план курсовой работы и согласовать его с руководителем. План может уточняться по мере углубления в тему, однако его окончательный вариант формируется после проработки ключевых источников, утверждается руководителем и становится обязательным рабочим документом. Изменения в структуре и содержании плана допускаются только по согласованию с руководителем.

Работа над курсовой работой должна вестись поэтапно – по мере подготовки отдельных разделов студент передает их руководителю для проверки и затем дорабатывает с учетом замечаний, соблюдая сроки, предусмотренные графиком выполнения курсовой работы.

Основными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы и параграфы);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Дополнительно (при необходимости) в состав курсовой работы может быть включен глоссарий ключевых терминов.

Объем работы: 25–35 страниц текстовой части + приложения со сметной документацией.

Во введении обосновывается актуальность темы, формулируются цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы решения задач. Объем — 1–2 страницы.

Раздел 1. Характеристика объекта исследования

Приводится краткое описание предприятия (или проектируемого объекта): назначение, состав производственной базы, структура управления, характеристика подвижного состава или выпускаемой продукции. Если используются типовые данные, указываются исходные параметры, выданные преподавателем.

Раздел 2. Организация производственного процесса

Выполняется расчёт годовой производственной программы в зависимости от темы работы. Для транспортных предприятий — объём перевозок, грузооборот, пассажирооборот; для ремонтных и сервисных предприятий — количество технических обслуживаний и ремонтов по видам, трудоёмкость работ.

Примерный состав расчётов для АТП:

- выбор и корректирование нормативных показателей (периодичности ТО, пробега до КР, трудоёмкости);
- расчёт количества ТО и КР за год по маркам (моделям) машин;

- расчёт годовой трудоёмкости работ по видам ТО и ТР;
- распределение трудоёмкости по видам работ и постам.

Примерный состав расчётов для ремонтного предприятия:

- определение годового объёма работ по видам (разборка, мойка, дефектация, восстановление, сборка, испытание);

- расчёт такта производства и фронта ремонта;
- определение количества рабочих мест, поточных линий.

Разрабатывается схема организации производственного процесса: последовательность операций, форма организации (поточная, непоточная, смешанная), методы выполнения работ. Обосновывается выбор метода организации.

Для предприятий технического обслуживания и ремонта:

- обоснование метода организации ТО и ТР (на универсальных постах или поточных линиях);

- расчёт количества постов и линий;
- распределение рабочих по постам и сменам;
- выбор технологического оборудования и оснастки.

Для транспортных предприятий:

- выбор формы организации движения и системы диспетчерского управления;
- расчёт потребности в подвижном составе;
- организация работы водителей (графики, режим труда и отдыха).

Планирование численности персонала и фонда оплаты труда

Выполняется расчёт:

- технологически необходимого и штатного количества производственных рабочих;

численности вспомогательных рабочих, ИТР, служащих, МОП;

- годового фонда рабочего времени одного работающего;

- фонда оплаты труда по категориям персонала с учётом тарифных ставок, доплат и надбавок;

- средней заработной платы по категориям.

Планировка производственного помещения

- Разрабатывается планировочное решение производственного корпуса, зоны, участка или линии.

Заключение

Кратко излагаются основные результаты работы: рассчитанные показатели, принятые решения, выводы об эффективности предложенной организации производства. Объём — 1–2 страницы.

Список литературы (библиографический список) является необходимой структурной частью курсовой работы. Он включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Список должен содержать не менее 25 – 30 современных источников, на которые даются ссылки по тексту, преимущественно изданные не ранее 5 лет. Правила оформления списка использованной литературы представлены в Приложении 3. Не допускается прямое копирование без ссылки на источники.

Приложения содержат материалы, дополняющие и иллюстрирующие основное содержание курсовой работы. В них, как правило, помещают схемы, таблицы, расчеты большого объема, графики, диаграммы, гистограммы, а также различного рода текстовые, организационно-правовые, справочные, рекламные и другие документы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы следует осуществлять в соответствии с требованиями Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД):

1. ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

3. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

4. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

5. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок.

6. ГОСТ Р 7.0.5-2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

3.1 Оформление основного текста

Текст курсовой работы представляется в двух формах:

а) печатной, на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, полужирный шрифт не применяется;

б) в электронном виде в текстовом редакторе WORD – на диске. Работа должна быть выполнена на компьютере шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм; красная строка – 12,5 мм
- введение, каждая глава и заключение и начинаются с нового листа;
- введение и заключение оформляются без названия;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

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

Курсовая работа открывается титульным листом, который является первой страницей курсовой работы. Образец титульного листа представлен в приложении 1.

Затем располагается «СОДЕРЖАНИЕ», включающее в себя название всех структурных элементов работы. Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов в

тексте следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивать, шрифт - полужирный.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами.

Пример – ГЛАВА 1

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер главы, номер параграфа и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Интервал между заголовками главы, параграфа, пункта и текстом – одна пустая строка; между текстом и началом нового параграфа или пункта - одна пустая строка.

Каждая страница работы используется полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

Внутри глав или параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а)
- б)
- 1)
- 2)
- в)

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от третьего лица (автор предлагает), или первого лица множественного числа (по нашему мнению).

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

В тексте работа не допускается:

– применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковых таблицах, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

– применять сокращения слов, кроме сокращений установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами.

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

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

– применять без числовых значений математические знаки, например

– > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки % (процент), № (номер).

В тексте необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Применение в тексте разных систем обозначения единиц физических величин не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75 тыс. тонн.

Вышеизложенные требования распространяются и на стоимостные величины в денежном выражении.

После рассмотрения окончательного варианта курсовой работы руководителем и внесения необходимых правок работу, аккуратно и четко напечатанную, брошюруют в специальной папке.

Недопустимым является подготовка курсовой работы путем «скачивания» материалов из Интернета или методом компьютерного сканирования полного объема ее содержания. При установлении подобных фактов курсовой работы не допускается к защите.

3.2 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения свободные строки не оставляются и интервалы не увеличиваются. Если формула не уместится в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ($\cdot$), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1). Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Например, уравнение линейного тренда имеет вид:

$$y_t = a_0 + a_1 t, \quad (3.1)$$

где: a_0 - расчетное значение показателя в период, предшествующий первому уровню временного ряда;

a_1 - норматив изменения показателя при изменении номера уровня на единицу;

t – порядковый номер уровня.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример:

- в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

3.3 Оформление таблиц

Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблица располагается по центру страницы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название начинают с прописной буквы и не подчеркивают.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы

Графы столбцов				
Заголовки строк				

Рисунок 1 – Построение таблиц

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Таблицы должны быть по возможности размещены так, чтобы их чтение было возможным без поворота листа или с поворотом его на 90 градусов по направлению движения часовой стрелки. Данные, приводимые в таблицах, следует связывать с текстом работы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Пример оформления таблиц приведен ниже (таблица 1). Не допускается помещение в курсовой работе таблиц отсканированных и не обработанных в текстовом или табличном редакторе. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы

повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы большого объема могут размещаться в приложениях. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.4 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны в работе ссылки. Для наиболее полного использования масштаба на осях графика допускаются разрывы. На графиках следует как можно меньше производить надписей. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (рисунок 2).

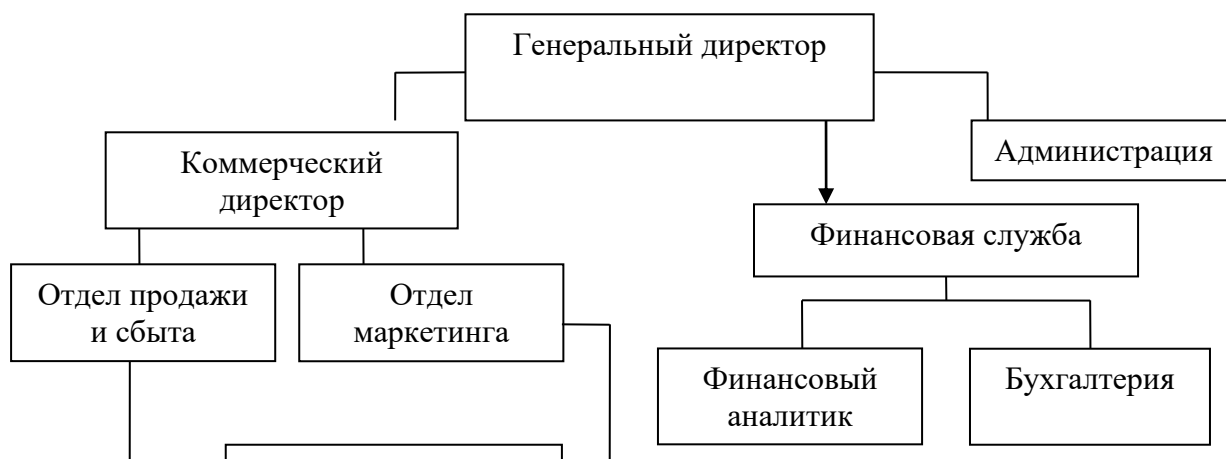


Рисунок 2 – Организационная структура ООО «МЕКО»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций приведен ниже.

Иллюстрации могут быть размещены в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Не допускается помещение в работе отсканированных или отсканерокопированных иллюстраций.

3.5 Оформление библиографических ссылок

Ссылки на использованные источники следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Данный стандарт «устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение документов. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей».

Ссылка указывается порядковым номером библиографического описания источника в списке литературы. Порядковый номер ссылки с указанием на страницу источника заключают в квадратные скобки, например, [12, с. 35].

3.6 Оформление списка литературы

Список использованной литературы (библиографический список) – необходимый элемент справочного аппарата курсовой работы, который помещается после текста документа, имеет самостоятельное значение в качестве библиографического пособия и «не является совокупностью затекстовых библиографических ссылок». Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения.

Самым распространенным способом формирования списка литературы является алфавитный, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работа одного автора располагают по алфавиту названий работ, работа авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

При оформлении списка литературы необходимо соблюдать следующие правила:

1. В списке литературы используется сквозная нумерация всех источников.

2. ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. В конце библиографического описания ставится точка.

3. Выпускные квалификационные и курсовые работы в библиографический список литературы не включаются, т.к. это учебные работы.

4. В библиографической записи написание фамилии автора, коллективного автора, заглавие книги, статьи не сокращаются. В других областях библиографического описания допустимы варианты с сокращениями слов и без сокращения. Сокращения слов и словосочетаний производятся в соответствии с правилами, приведенными в ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

Список литературы целесообразно формировать по блокам с указанием выходных данных в следующей последовательности:

1) законодательные материалы и нормативные документы: Конституция РФ; Федеральные законы; Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления правительства РФ; нормативные акты субъектов РФ; акты министерств и ведомств; решения органов местного самоуправления (формируется в указанной последовательности);

2) экономическая учебная и специальная литература (по алфавиту) и материалы периодических изданий (по алфавиту);

3) диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о НИР (по алфавиту);

4) статистические материалы, справочники (по хронологии);

5) электронные ресурсы (по алфавиту).

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания курсовой работы, а материалы периодических изданий, не превышающие 3-х летний период. При наличии в курсовой работе исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзачного отступа. Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается. Примеры оформления источников в списке литературы представлены в приложении 3.

3.7 Оформление приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4. ПРОВЕРКА И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Учебным планом предусмотрена защита курсовой работы. До его защиты научным руководителем определяется качество курсовой работы. В случае некачественного выполнения курсовой работы отправляется на исправление, при котором обязательно нужно учесть все замечания руководителя. Исправленный

работ вместе с рецензией на не зачтенный курсовая работа передается на повторное рецензирование.

Работ, получивший положительную оценку, допускается к защите. На защите студент должен показать хорошее знание содержания темы, ответить на указанные в рецензии замечания и вопросы преподавателей, возникающие в ходе защиты. В результате ответа на замечания, на поставленные вопросы темы, а также на дополнительные вопросы, возникающие в ходе защиты, выставляет окончательную оценку: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Факт защиты удостоверяется записью преподавателей в зачетной книжке и ведомости. В случае не защиты преподаватели повторно назначают день защиты, к которому студент должен подготовиться более тщательно и ответственно.

Защита курсовой работы проводится в установленные кафедрой сроки. При этом основное содержание темы студент должен изложить в течение 5-7 минут.

Практика свидетельствует, что при активном использовании методических советов преподавателей студенты успешно справляются с выполнением курсовой работы и ее защитой в установленные сроки.

Оценивание выполнения студентом курсовой работы

Элементы учебной деятельности	Всего	Оценка (стандартная)	Оценка (рейтинговые баллы)
Получение задания на курсовую работу	4		
Подбор и обзор литературы	12		
Выполнение необходимых расчетов по работе	18		
Выполнение теоретической части курсовой работы	12		
Полное оформление курсовой работы	12		
Компонент своевременности	12		
Итого максимум за период:	70		
Защита курсовой работы (максимум)	30		
Общий итог баллов	100	«отлично»	81-100
		«хорошо»	65-80
		«удовлетворительно»	50-65
		«неудовлетворительно»	менее 50

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МАДИ

ФАКУЛЬТЕТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА

Кафедра «Информатика и технология транспортных процессов»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине:

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА

на тему:

Организация и планирование технического обслуживания и ремонта транспортно-технологических машин

Рег. № _____

Дата сдачи «_» _____ 202_ г.

Выполнил студент

Костин Руслан

группа ПСО-24

Руководитель

Ст. преподаватель

Громова Е.В.

Чебоксары 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	№ страницы
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	№ страницы
1.1. Название параграфа.....	№ страницы
1.2. Название параграфа	№ страницы
1.3. Название параграфа	№ страницы
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	№ страницы
2.1. Название параграфа	№ страницы
2.2. Название параграфа	№ страницы
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	№ страницы
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	№ страницы
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	№ страницы

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ Р 2.105–2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации : издание с Изменениями № 1, 2 : утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 29 апр. 2019 г. № 175-ст : дата введения 2020-02-01.
2. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. — Введ. 2019-07-01. — Москва : Стандартинформ, 2018.
3. О Транспортной стратегии Российской Федерации до 2030 года с прогнозом на период до 2035 года : распоряжение Правительства РФ от 27 нояб. 2021 г. № 3363-р (с изм. от 6 нояб. 2024 г.).
4. Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта. — Москва : Транспорт, 2021.
- 5.

Специальная литература

6. Будрина, Е. В. Экономика и организация автотранспортного предприятия : учебник и практикум для вузов / Е. В. Будрина [и др.] ; под ред. Е. В. Будриной. — Москва : Юрайт, 2026. — 301 с. — ISBN 978-5-534-19409-8.
7. Бычков, В. П. Экономика автотранспортного предприятия : учебник / В. П. Бычков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-018767-9.

8. Иванов, В. П. Проектирование предприятий автомобильного транспорта : учебник / В. П. Иванов, Т. В. Вигерина. — Минск : Адукацыя і выхаванне, 2025. — 343 с. — ISBN 978-985-34-0230-8.
9. Коваленко, Н. А. Организация технического обслуживания и ремонта автомобилей : учебное пособие / Н. А. Коваленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-011446-0.
10. Туровец, О. Г. Организация производства и управление предприятием : учебник / О. Г. Туровец, В. Н. Родионова, В. Н. Попов [и др.] ; под ред. О. Г. Туровца. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 506 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-019090-7.
11. Туревский, И. С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) : учебник / И. С. Туревский. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 288 с. — ISBN 978-5-8199-0815-0.
12. Туревский, И. С. Техническое обслуживание автомобилей. Книга 2. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта : учебное пособие / И. С. Туревский. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 256 с. — ISBN 978-5-16-021197-8.
13. Чернова, Г. А. Экономика и бизнес-планирование на предприятиях автомобильного транспорта : учебное пособие / Г. А. Чернова. — Волжский : ВолГТУ, 2025. — 114 с. — ISBN 978-5-9948-5098-5.
14. Новиков, М. В. Проектирование производственных зданий автотранспортных предприятий : учебное пособие / М. В. Новиков, Н. И. Самородский. — Воронеж : ВГТУ, 2024. — Текст : непосредственный.
15. Барыльникова, Е. П. Планирование показателей деятельности автотранспортного предприятия : учебно-методическое пособие / Е. П. Барыльникова. — Казань : КФУ, 2022. — Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы

16. Федеральная налоговая служба (ФНС России) // [Электронный ресурс] <https://www.nalog.gov.ru>
17. Министерство экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) // [Электронный ресурс] <https://economy.gov>.
18. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) // [Электронный ресурс] <https://zakupki.gov.ru>
19. Российский союз промышленников и предпринимателей (РСПП) // [Электронный ресурс] <https://rspp.ru>