

Филиал государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»

Рассмотрено:
на заседании Педагогического
Совета
Протокол № 1
« 01 » 09 2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о курсовых работах обучающихся, осваивающих образовательные
программы среднего профессионального образования по
специальностям
Филиала ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум»

г. Абаза, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Курсовых работах обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по специальности (далее – Положение), регламентирует порядок организации, выполнения и защиты, а также устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению курсовых работ в Филиале ГБПОУ РХ Черногорский горно-строительный техникум (далее – Филиал Техникума).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.12.2019 N «403-ФЗ» «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Приказом от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,

Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Приказом от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464»;

ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

Уставом, другими локальными нормативными документами Филиала Техникума.

1.3. Курсовая работа по дисциплине профессионального цикла, междисциплинарному курсу (далее – МДК) профессионального модуля (далее – ПМ) является одним из основных видов самостоятельной учебной деятельности обучающихся, выполняемой под руководством преподавателя в пределах общей трудоемкости данной дисциплины или МДК профессионального модуля.

Курсовая работа – один из основных видов и форм контроля учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования по специальности – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.4. Курсовая работа осуществляется **в форме выполнения курсовых проектов (далее – КП) или курсовых работ (далее – КР).**

Курсовая работа – учебная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине профессионального цикла или по МДК (нескольким МДК) одного профессионального модуля, выполняемая в письменной форме по заданию и под руководством преподавателя. КР может представлять собой углубленную разработку конкретной темы либо исследование проблемы, связанной с решением задач профессиональной деятельности. Курсовая работа – комплексная учебная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине профессионального цикла, либо по МДК (нескольким МДК) одного профессионального модуля, выполняемая в письменной форме по заданию и под руководством преподавателя. Обязательной составляющей КП служит технический проект на заданную тему. Технический проект выполняется в форме практического решения конструкторских или исследовательских задач и может сопровождаться изготовлением макета (стенда), созданием программного продукта, оформлением изобретения или рационализаторского предложения. Помимо технического компонента в курсовой работе может присутствовать экономическая и/или расчетная часть. КР оформляется в виде технической документации и, кроме текста, включает графическую часть, которая состоит из чертежей, схем, графиков и таблиц.

1.5. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины профессионального цикла или междисциплинарного курса профессионального модуля. В ходе курсовой работы обучающимися применяются полученные знания и умения или освоенные компетенции для решения различных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов, или для решения комплексных задач, связанных с видом профессиональной деятельности.

1.6. Защита курсовой работы - это одна из форм аттестации, когда ее положительный результат является допуском к промежуточной аттестации. Защита курсовой работы также может быть одной из форм проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

1.7. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, МДК по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, а также сроки выполнения курсовых проектов (работ) определяются учебным планом ППССЗ и устанавливаются Филиалом Техникума самостоятельно в соответствии с ФГОС СПО. При сроке освоения ППССЗ на базе среднего общего образования и основного общего образования 3 года и 10 месяцев количество курсовых работ составляет не более 2.

1.8. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурами и сотрудниками Филиала Техникума, обеспечивающими реализацию образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Цели и задачи курсовой работы

2.1. Целью курсовой работы является формирование у обучающихся опыта учебно-исследовательской работы через самостоятельное решение конкретных задач профессиональной деятельности на основе ранее

приобретенных знаний, умений, углубления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по конкретной специальности.

2.2. Основными задачами курсовой работы являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам профессионального цикла, МДК профессионального модуля в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой подготовки специалистов среднего звена;

углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

формирование умений применять полученные теоретические знания при решении поставленных задач;

формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;

формирование умений самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;

формирование умений поиска, анализа, систематизации, обобщения специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной из различных информационных источников;

формирование умений применения современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

формирование умений оформлять результаты учебно - исследовательской работы, готовить презентацию для защиты курсовой работы (далее - КР), выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите КР;

повышение уровня системного мышления, творческой инициативы, самостоятельности, организованности и ответственности за принимаемые решения;

предоставление возможности обучающимся продемонстрировать свои творческие способности, личностные качества при подготовке и защите КР;

развитие у обучающихся интереса к практической и исследовательской работе;

подготовка к выполнению и защите выпускных квалификационных работ.

3. Требования к тематике, порядок утверждения и выбор тем курсовой работы

3.1. Тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию учебной дисциплины (профессионального модуля) МДК профессионального модуля, целям ОП СПО по специальности и уровню подготовки, должна быть актуальной и разнообразной в пределах образовательной программы, иметь как теоретическую, так и практическую направленность. Темы курсовых работ рекомендуется базировать на фактическом материале профильных организаций. Темы курсовых работ могут быть также связаны с рабочей программой производственной практики по профилю специальности.

3.2. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями в соответствии с рекомендуемой примерной тематикой КП (КР) в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей, предусматривающих их выполнение, рассматриваются и принимаются соответствующей предметной (цикловой) комиссией. Список тем после согласования с заместителем по учебно-методической работе утверждаются директором Филиала Техникума.

3.3. При разработке тем необходимо учитывать, что количество предлагаемых на выбор обучающимся тем курсовых проектов (работ) должно превышать численность обучающихся как минимум на 10 тем для одной учебной группы

3.4. Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, производства, экономики, управления, права, образования, а также задачам дисциплины профессионального цикла или МДК профессионального модуля и соответствовать направленности ППССЗ.

Курсовая работа носит практический характер, поэтому темы курсовой работы должны отражать именно «действие» и начинаться с отглагольного существительного: «Создание системы ...», «Расчет эффективности ...», «Разработка проекта...», «Анализ выполнения ...», «Создание базы данных ...», «Формирование условий ...» и т.п.

3.5. Тематика курсовых работ должна ежегодно обновляться, в том числе с учетом запросов потенциальных работодателей.

3.6. Темы курсовых работ могут быть связаны с рабочей программой производственной практики по профилю специальности обучающихся, а для лиц, обучающихся в заочной форме обучения, с их непосредственной работой, если их профессиональная деятельность соответствует видам деятельности, определенным образовательной программой.

3.7. Курсовая работа может быть составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы обучающихся.

3.8. Темы курсовых работ, требования к выполнению КП (КР) и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения обучающихся в **очной форме обучения – в начале соответствующего семестра** (не позднее одного месяца от начала семестра), для обучающихся **в заочной форме обучения – в первый день учебных занятий соответствующей сессии**, в которой начинается обучение дисциплины или МДК, по которой планируется КР. Обучающийся имеет право выбрать одну из предложенных тем. Тема КР может быть предложена самим обучающимся при условии обязательного обоснования целесообразности ее выполнения.

3.9. За каждым обучающимся закрепляется тема курсовой работы и руководитель. Приказ о закреплении тем КР и руководителей по каждой учебной группе после согласования с заместителем по учебно-производственной работе подписывает директор Филиала Техникума. Как правило, за каждым обучающимся закрепляется отдельная тема КР. В случае, когда задание на курсовую проект работу носит комплексный характер, требующий участия нескольких лиц, допускается выполнение КР по одной

теме группой, состоящей из нескольких обучающихся. В этом случае у всех обучающихся будет один руководитель.

4. Руководство курсовыми работами, обязанности руководителей и обучающихся при выполнении курсовой проекта работы

4.1. Руководство курсовой работой осуществляется, как правило, преподавателем соответствующей дисциплины и МДК, назначенным приказом директора Филиала Техникума. Возможно также назначение руководителями КР специалистов-практиков тех организаций, профиль деятельности которых соответствует тематике курсовой работы, особенно если тематика КР утверждается по заявке этой профильной организации.

4.2. К функциям руководителя КР относятся: разработка или актуализация методических указаний по выполнению КР в рамках учебно-методического комплекса дисциплины или профессионального модуля, по которым предусмотрено выполнение КР;

подготовка задания для каждой курсовой работы, содержащего данные, достаточные для постановки задач КР, формулировки проблемной ситуации, составления технического задания, оформления результатов КР, разработка графика выполнения курсовой работы в соответствии с календарным учебным графиком ППССЗ и рабочей программы дисциплины или профессионального модуля, в состав которого входит МДК, в рамках которых осуществляется выполнение КР; систематический контроль хода выполнения КР) в соответствии с графиком; консультирование по вопросам содержания и последовательности осуществления учебно-исследовательской работы, разработки мультимедийного сопровождения защиты курсовой работы; разъяснение назначения и задач, структуры и объема, принципов разработки и оформления, примерного распределения времени на выполнение отдельных частей работы; оказание помощи обучающимся в подборе необходимых для выполнения КР источников, в том числе литературы, справочной, технической, правовой документации и другого материала;

проверка и оценка качества выполнения КР в соответствии с показателями и критериями оценивания, в соответствии с ФОС;

оценка и подготовка письменного отзыва о качестве выполнения курсовой работы;

разработка проекта графика защиты КР для обучающихся учебной группы;

организация и проведение защиты обучающимися курсовых работ.

4.3. При подборе необходимых для выполнения КР источников нужно учитывать, что значительную помощь в поиске источников, касающихся темы курсовой работы могут оказать: каталоги библиотек; библиографии, приводимые в журналах; информация из электронных справочных систем «Гарант», «Кодекс», «КонсультантПлюс», глобальной сети Internet и др., а также ссылки на источники, содержащиеся в изучаемой литературе.

4.4. Письменный отзыв руководителя должен включать:

заключение о соответствии КР заявленной теме;

оценку качества выполнения и содержания КР как по частям, так и в целом, включая: оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны, теоретической и практической значимости исследовательской работы;

оценку соответствия исследовательской работы современному состоянию изучаемой темы;

оценку соблюдения правил оформления работы;

оценку языка и научного стиля работы;

отношение обучающегося к выполнению КР, проявленные им способности, степень его самостоятельности;

общую оценку КР и рекомендации по устранению выявленных недостатков; согласие на допуск курсовой работы к защите.

Проверку и составление письменного отзыва руководитель КР осуществляет вне расписания учебных занятий.

4.5. Основными обязанностями обучающегося при выполнении курсовой проекта являются:

своевременный выбор темы;

выполнение требований Положения о курсовой работы обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по специальности;

посещение консультаций и выполнение требований и заданий руководителя в соответствии с графиком;

написание КР в соответствии с утвержденным графиком;

завершение окончательного варианта КР и своевременное представление руководителю для проверки;

подготовка текста доклада и мультимедийной презентации курсовой проекта работы на бумажном и электронном носителях.

5. Порядок выполнения курсовой работы и организация защиты курсовой работы

5.1. Задание на курсовую работу установленной формы выдается руководителем КР, датируется днем выдачи и утверждается председателем методического объединения, за которой закреплена дисциплина или МДК. В задании приводится тема курсовой работы, требования к выполнению, рекомендуемая литература, примерный план и график выполнения КР. Форма задания на КР, разрабатывается соответствующей предметной (цикловой) комиссией. Факт получения задания удостоверяется подписью обучающегося. Варианты заданий на курсовую работу должны по возможности обладать равным уровнем сложности и трудоемкости. Допускается выдача комплексных заданий для группы обучающихся, не более 5 человек, при этом каждому члену группы выдается конкретное задание. Не допускается передача заданий отсутствующим обучающимся через третьи руки. Общее руководство и контроль хода курсовой работ обучающихся учебной группы в соответствии с выданным заданием осуществляет руководитель курсовой работы, утвержденный приказом директора Филиала Техникума.

5.2. Выполнение курсовой работы осуществляется обучающимися за счет часов обязательной аудиторной нагрузки по соответствующей дисциплине или МДК. При организации курсовой работы группа может делиться на подгруппы. При необходимости использования в ходе курсовой работы специализированного оборудования (приборов, компьютеров и т.п.), такая возможность обучающимся должна быть предоставлена.

5.3. На время выполнения КР для обучающихся составляется расписание консультаций, утверждаемое директором Филиала техникума. **Консультации проводятся руководителем КР за счет объема времени, выделенного из фонда консультаций на учебную дисциплину/МДК, в соответствии с учебным планом и педагогической нагрузкой преподавателей.**

Руководство и консультирование КР составляет 1 час на одного студента.

Рецензирование **КР составляет 1 час на одного студента.**

При реализации образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с актуализированным ФГОС, консультации на курсовое проектирование выделяются из объема часов, отведенных на изучение соответствующей дисциплины или МДК в соответствии с учебным планом и педагогической нагрузкой преподавателей.

5.4. В ходе консультаций руководителем разъясняются:

задачи курсового проектирования, требования, предъявляемые к КР по содержанию и объему, сущность выданных заданий;

связь заданий с соответствующими разделами учебной дисциплины или МДК, даются общие указания по выполнению заданий;

порядок организации курсового проектирования, требования к оформлению КР, порядок защиты курсовой работы, показатели и критерии оценки. В ходе консультаций руководитель также дает ответы на вопросы обучающихся, возникшие в процессе курсового проектирования, проверяет уже выполненные в соответствии с заданием части КР, контролирует ход курсовой работы в соответствии с графиком выполнения КР.

5.5. В случае несоблюдения обучающимся установленного графика выполнения КР руководитель КР своевременно информирует учебную часть.

5.6. Ответственность за результаты курсового проектирования полностью несет обучающийся – автор (разработчик) КР. Ответственность за ход КР несет руководитель.

5.7. По завершении КР обучающийся передает КР **вместе с электронной копией руководителю**, который проверяет, выставляет предварительную оценку, составляет письменный отзыв, подписывает КР и передает обучающемуся для ознакомления. КР должна быть представлена руководителю для проверки не менее, чем за одну неделю до установленного срока защиты. Если КР в отзыве имеет удовлетворительную оценку и, по мнению руководителя, соответствует предъявляемым требованиям, в процессе КР положительно решены все поставленные задачи, а текстовые, графические, расчетные и другие материалы не содержат прямых

заимствований из информационных источников, снабженных ссылками, то руководитель допускает обучающегося к защите КР.

5.8. Аттестация КР проводится в виде защиты. Защита КР является обязательной. Оценка за КР, полученная обучающимся на защите, является окончательной оценкой за КР. Защита на КР формой проверки качества выполнения КР, степени достижения цели и решения задач в соответствии с заданием, а также демонстрации обучающимся владения материалом и умения вести публичные дискуссии. На защиту КР обучающийся представляет текстовую часть в виде пояснительной записки, а также (при наличии) графическую и иную документацию. Все представленные к защите документы имеют подписи обучающегося и руководителя КР. Могут быть представлены образцы созданной в ходе КР продукции (изделия, макеты, созданные в том числе с помощью информационных технологий, компьютерные программы и т.п.). К защите КР обучающийся готовит доклад и компьютерную презентацию. Требования по созданию презентации, включающие ее содержание, объем, формат, оформление и время трансляции определяет руководитель КР в соответствии с настоящим Положением.

5.9. Защита КР, как правило, проводится на открытом заседании комиссии и сопровождается презентацией. На защите КР могут присутствовать обучающиеся группы, обучающиеся параллельных групп или обучающиеся младших курсов. Состав комиссии, как и порядок защиты КР, определяется администрацией Филиала Техникума и утверждается соответствующим приказом. Защита КР при необходимости может приниматься только руководителем КР.

5.10. При необходимости проведение консультаций, а также защита КР может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования Филиала Техникума.

5.11. Защита КР проводится за счет часов, выделенных на КР, либо за счет часов, выделенных на консультации к КР. На защиту КР отводится не более 15 минут на одного обучающегося. Процедура защиты состоит из этапов: выступление обучающегося по теме КР с применением презентации не более 8 минут;

ознакомление комиссии с письменным отзывом руководителя;

ответы обучающегося на вопросы членов комиссии в пределах темы КР;

выступление руководителя КР (по необходимости);

обсуждение защиты, оценивание КР, объявление оценок.

5.12. Итоговая оценка защиты КР складывается из:

оценки руководителя в письменном отзыве;

оценки выступления обучающегося с учетом качества доклада и презентации;

оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты, с учетом правильности и полноты ответов;

оценки за оформление КР.

5.13. Если защита проводится с участием комиссии, то решение комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Оценки КР объявляются в день защиты. Оценка объявляется каждому обучающемуся с мотивировкой ее выставления.

5.14. Защита КР обязательно должна осуществляться до начала экзаменационной сессии для обучающихся в очной форме обучения. Для обучающихся в заочной форме обучения - во время лабораторно-экзаменационной сессии.

5.15. По результатам защиты КР обучающимся выставляются оценки: «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)», «2(неудовлетворительно)».

Оценка за КР приравнивается к оценке за дифференцированный зачет. Положительная оценка за КР проставляется на титульном листе КР, вносится в ведомость курсового проектирования, зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя КР. Оценка также фиксируется в журнале успеваемости учебной группы. В зачетных книжках обучающихся и в ведомости КР указываются полные наименования тем КР и оценка.

Оценка «2(неудовлетворительно)» по результатам защиты КР фиксируется только в ведомости, в зачетную книжку обучающегося не вносится.

5.16. Обучающемуся также может быть выставлена оценка «2(неудовлетворительно)» в следующих случаях:

обучающийся не представил завершённую КР на проверку руководителю в установленный срок, не имея на это уважительной причины, подтвержденной документально;

обучающийся не был допущен к защите КР по причине не выполнения утвержденного задания или не соответствия КР предъявляемым требованиям;

обучающийся не явился на защиту КР.

5.17. Получение неудовлетворительной оценки за КР считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся в установленном порядке в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования Филиала техникума.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по КР, к промежуточной аттестации (экзамену, дифференциальному зачету) по соответствующей дисциплине или МДК не допускаются. Дальнейший допуск обучающегося к промежуточной аттестации регулируется вышеуказанным положением.

5.18. В случае неявки обучающегося на защиту КР в ведомость курсового проектирования вносится запись «не явился», что также считается академической задолженностью.

5.19. По окончании защиты КР в учебной группе преподаватель сдает ведомость КР в учебную часть.

Обучающимся в приложении к диплому вносится полное название темы КР без кавычек и через запятую указывается оценка (прописью).

5.20. Обучающимся, получившим оценку «2(неудовлетворительно)» за КР, предоставляется право выбора новой темы КР или, по решению руководителя, доработки прежней темы и определяется срок ликвидации академической задолженности. Обучающимся, не явившимся на защиту КР по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливается дата повторной защиты.

5.21. После защиты всех КР руководителю КР рекомендуется проводить с обучающимися заключительную беседу с анализом лучших решений, выявленных типовых ошибок и пр. Лучшие КР могут быть представлены на конкурсы работ обучающихся, а результаты конкурсов - доводиться до сведения всех обучающихся Филиала Техникума.

6. Требования к структуре и содержанию КР

6.1. Результаты КР, оформленные в виде КР, должны соответствовать следующим требованиям: соответствовать знаниям, умениям и компетенциям, формируемым у обучающихся в рамках соответствующей дисциплины или МДК профессионального модуля;

должны быть получены обучающимися самостоятельно и соответствовать установленному пределу допустимого уровня заимствований для работ подобного типа;

должны включать анализ не только теоретического, практического материала, но и экспериментального материала (при наличии);

должны основываться на результатах самостоятельных расчетов и исследований;

иметь самостоятельные достоверные выводы;

иметь объем для курсовых работ - не менее 20 и не более 30 страниц печатного текста на листах формата А4 без учета приложений;

быть оформленными в соответствии с требованиями действующих стандартов и настоящего Положения.

6.2. КР в зависимости от целей и содержания дисциплины или МДК профессионального модуля может носить соответствующий характер:

КР может носить исследовательский, программный, конструкторский, технологический и др. характер; содержанием КР является разработка и/или изготовление изделия или продукта профессиональной деятельности;

курсовая работа может носить теоретический, реферативный, практический, проектный, опытно-экспериментальный или опытно-исследовательский характер.

6.3. По структуре курсовая работа теоретического характера может включать:

введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект и др.;

теоретическую часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

заключение, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

список использованных источников;

приложения.

6.4. По структуре курсовая работа практического характера может включать: введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы определяются методы исследования;

основная часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы и состоит из проектирования практической деятельности, описания и реализации;

заклучение, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

список использованных источников;

приложения.

6.5. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального или опытно-исследовательского характера может включать:

введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы, определяются методы исследования и др.;

основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, анализ уровня разработанности проблемы в теории и практике;

второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

заклучение, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

список использованных источников;

приложения.

6.6. Содержанием курсовой работы проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре данная курсовая работа состоит из пояснительной записки, практической части и списка использованных источников. В пояснительной записке дается

теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности.

6.7. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы курсовой работы. В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представлены в виде готовых изделий, чертежей, схем, графиков, диаграмм, электронных презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и выбранной темой. Практическая часть может быть представлена в виде демонстрации учебных видеофильмов, моделей, с обязательным сохранением видеоматериалов.

6.8. КР может состоять из текстовой и графической частей. Текстовая часть представляет собой пояснительную записку, которая содержит не только теоретические выкладки, но и выполненные вычисления и расчеты. Графическая часть включает в себя схемы, таблицы, чертежи и др.

6.9. Курсовая работа и пояснительная записка к курсовому проекту имеют следующую структуру:

титульный лист;

введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется объект и предмет исследования, цель и задачи работы, методы исследования т.д.

основная часть, состоящая, как правило, из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, приводится история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел – практическая часть.

заключение, в котором содержатся выводы и итоговые результаты, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов КР;

список использованных источников;

приложения (при наличии).

Практическая часть в зависимости от специальности и темы КР может включать расчеты, схемы, методические материалы, разработанные обучающимися. Практическая часть при наличии работ опытно-экспериментального характера может включать - предмет, объект, гипотезу эксперимента, план его проведения, характеристику методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента, обработку и анализ результатов экспериментальной работы и др. В пояснительную записку КР помещается задание КР, отзыв руководителя и рецензия (при наличии).

6.10. Требования к структуре, объему, примерному содержанию, оформлению всех разделов КР, рекомендуемая последовательность их выполнения, а также форма задания на КР по конкретной дисциплине, МДК профессионального модуля регламентируются методическими указаниями, разрабатываемыми преподавателями соответствующей предметной (цикловой) комиссией и принимаются после рассмотрения педагогическим

советом согласованию с заместителем директора по УПР работе Филиала Техникума.

6.11. При аттестации обучающегося по итогам КР в рамках дисциплины или МДК профессионального модуля используется комплект оценочных средств, входящий в ФОС данной дисциплины или профессионального модуля, в составе которого соответствующий МДК, и содержащий показатели оценивания и критерии оценки выполнения и защиты КР. Рекомендуется использовать следующие показатели оценивания: качество процесса подготовки КР, ход КР; содержание КР; оформление КР; степень авторского вклада обучающегося в представленный к защите КР; достижение обучающимся учебных целей и выполнение им учебных задач; продемонстрированные при выполнении и защите КР уровни сформированности компетенций; уровень владения материалом, качество представленной на защиту презентации, умение вести диалог в рамках темы КР, по виду профессиональной деятельности.

7. Общие требования к оформлению КР

7.1. Курсовая работа в виде пояснительной записки и пояснительная записка (далее –ПЗ) к курсовому проекту должны быть представлены в печатном виде. Пояснительная записка должна быть напечатана на стандартных листах бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований к тексту: поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм; размер шрифта 13 - 14 пт, шрифт «Times New Roman»; межстрочный интервал – полуторный; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине.

7.2. При изложении текста пояснительной записки не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю» и т.п. Предпочтительнее выразить мысли в безличной форме: «изучение опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п. В курсовом проекте (работе) должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для КР должны трактоваться однозначно. Текст пишется полностью, без сокращений. Допускаются только общеупотребительные сокращения (и т.д., и т.п., и др.). Текст печатается на одной стороне листа формата А4. Каждый структурный элемент (раздел) пояснительной записки КР начинается с новой страницы.

7.3. Наименование структурных элементов (разделов, пунктов) следует располагать от левого отступа или по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

7.4. В пояснительной записке КР могут быть приведены иллюстрации, к ним относятся: чертежи, графики, схемы, выдержки документов, рисунки, снимки и др. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать в ПЗ непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации в

тексте должны быть ссылки. Все иллюстрации должны быть обязательно пронумерованы под иллюстрацией по центру и иметь наименование и пояснительные данные под иллюстрацией или в тексте ПЗ. Нумерация иллюстраций может быть сквозной по всему тексту ПЗ или в рамках раздела ПЗ. Все иллюстрации в тексте имеют одно единое название «рисунок».

7.5. Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста ПЗ, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту или в пределах раздела или арабскими цифрами. Номер и наименование таблицы помещается над таблицей слева без абзацного отступа.

7.6. Формулы в тексте ПЗ приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них величин, индексов, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки. Уравнения и формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту ПЗ.

7.7. Цитирование различных источников в пояснительной записке оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указывается номер страницы, на которой в первоисточнике находится указанный текст. Возможны и постраничные ссылки.

7.8. Список использованных источников является обязательной составной частью пояснительной записки КР и позволяет судить о степени изученности обучающимся исследуемой проблемы. Список содержит перечень источников, использованных при КР, помещается в конце ПЗ и оформляется в соответствии с ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Список использованных источников размещается после заключения.

7.9. Приложения (при наличии) оформляются как продолжение пояснительной записки и входят в количество страниц ПЗ. Приложениями могут быть графический и иллюстративный материал, таблицы, расчеты и пр. Каждое приложение имеет номер, обозначенный арабскими цифрами и начинается с новой страницы. Приложение может иметь заголовок, который указывается по центру симметрично текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложение начинается с новой страницы с указания вверху в правом углу слова «Приложение» и его обозначение.

7.10. Оформление раздела «Список использованных источников». Список отражает перечень источников, которые использовались при написании КР и составляется в следующем порядке:

Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности); постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

иные нормативные правовые акты;

иные официальные материалы (резолюции – рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); иностранная литература;

интернет – ресурсы.

Каждый источник в списке использованных источников оформляют по общим правилам. Список составляется в соответствии с ГОСТ 71-2003 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные обучающимся в курсовом проекте (работе) литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также независимо от того, имеются ли в тексте ПЗ ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы обучающимся в ходе работы. В списке применяется общая нумерация использованных источников. Сведения об источнике могут включать следующие элементы: сведения об авторе, заглавие документа, общее назначение, сведения об издании, выходные данные.

7.11. Все листы пояснительной записки курсовой работы, включая листы с приложениями, брошюруются. Нумерация страниц производится арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы без точки, без обрамления.

7.12. Обязательным элементом пояснительной записки курсовой работы является титульный лист. Титульный лист является первым листом пояснительной записки, включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится. Титульный лист имеет форму установленного образца и заполняется в установленном порядке.

7.13. Оформление графической части КР должно соответствовать нормам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). В случае использования специализированного программного обеспечения для проектирования возможные отклонения от требований ЕСКД. В случае, когда выполнение графической части КП не требует обязательного соблюдения требований ЕСКД, правила выполнения графической части должны быть регламентированы руководителем КП и согласованы с МО.

7.14. Оформление компьютерной презентации Компьютерная презентация – программное средство, используемое для сопровождения защиты КР, она целесообразно презентует ключевые позиции содержания курсового проекта (работы) в наглядном виде. Компьютерная презентация создается в программе PowerPoint.

Требования к компьютерной презентации:

сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины;

использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

выполнение общих правил оформления текста;

горизонтальное расположение текстовой информации на слайдах, в т.ч. в таблицах;

каждому положению должен быть отведен отдельный абзац текста; основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;

изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст, поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать;

каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

рекомендуется использовать шаблоны;

слайды должны быть выдержаны в едином стиле: нельзя увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону;

количество слайдов должно быть минимальным, но достаточным для изложения основных тезисов содержания КР;

эффекты анимации должны применяться в исключительных случаях;

не рекомендуется при защите читать все, что представлено на слайде;

можно использовать цвет, форматирование шрифта, чтобы подчеркнуть важные информативные моменты.

8. Хранение КР

8.1. После защиты КР обучающихся учебной группы по акту передаются в учебную часть. Акт передачи КР составляет руководитель КР учебной группы, в котором обязательно указывается список обучающихся, полученные ими оценки, перечисляются закрепленные темы КР, количество листов текстовой и графической части КП (КР), дата передачи КР в учебную часть.

8.2. КР обучающихся хранятся в течение 1 учебного года в специально отведенном месте согласно утвержденной номенклатуре дел Филиала Техникума. По истечении установленного срока хранения КР подлежат уничтожению и списываются по акту в установленном порядке.

8.3 Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий и образцов. В исключительных случаях они могут быть представлены на смотры-конкурсы различного уровня и содержания. В этом случае в акте передачи КР на хранение делается отметка о том, где находится данный КР и на каком основании.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Филиала Техникума.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Филиала Техникума.

9.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Филиала Техникума.

9.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Филиала Техникума.

Разработано:

Методист

Т.О.Соловьева _____

« ___ » _____ 20__

Согласовано:

Зам.директора по УПР

_____ Е.Н.Ваулина

« ___ » _____ 20__

Зав.Отделением практики

_____ Сафроненко

С.А.

« ___ » _____ 20__