

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации работников колледжа
Е.В. Сурова
«Согласовано»
Председатель профсоюза студентов колледжа
О.С. Новикова

«Утверждаю»
Приказ № 10 от 21.09.2017
Директор БПОУ ОО «Болховский
педагогический колледж»
С.М. Полякова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ПО ДИСЦИПЛИНЕ В БПОУ ОО «БОЛХОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, ФГОС СПО по специальностям, Письмом Минобрнауки РФ от 5 апреля 1999 г. N 16-52-55ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1. Общие положения

1.1 Согласно Приказу Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» курсовая работа является одним из видов учебной деятельности (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена). В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов специальностей среднего профессионального образования (далее – СПО) выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. В соответствии с учебными планами основных профессиональных образовательных программ СПО по специальностям курсовая работа является одним из видов учебной работы при освоении профессиональных модулей.

1.2 Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения профессионального модуля, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3 Выполнение обучающимся курсовой работы производится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному модулю;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- выработке умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации;
- определения уровня подготовленности обучающегося к выполнению функциональных обязанностей специалиста по избранной специальности.

1.4 Количество курсовых работ и сроки их выполнения определяются учебными планами специальностей БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж» (далее – Колледж).

2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1 Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа, рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

2.2 Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ согласно программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и рабочих программам профессиональных модулей.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся.

2.3 Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики обучающегося, а для обучающихся заочной формы, - с их непосредственной работой.

2.4. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с Государственными требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер. Объем текстовой части работы (без приложений) не должен превышать 20-30 листов (формат А-4) печатного текста.

Материал в текстовой части работы следует размещать следующим образом:

- титульный лист;
- лист задания;
- лист содержания;
- введение;
- основная часть, включающая изложение разделов и подразделов;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (по необходимости).

Данный перечень также определяет и последовательность расположения составных частей работы.

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- библиографического списка;
- приложения (при необходимости).

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- библиографического списка;
- приложения (при необходимости).

3.4. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

3.5. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей

использования материалов работы;

- списка использованных источников;
- приложения.

3.6. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей

использования материалов проекта;

- списка использованных источников;
- приложения.

3.7. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой. Выбор расходных материалов для изготовления изделий или продуктов творческой деятельности определяется руководителем курсовой работы (проекта) и обучающимся самостоятельно, исходя из темы. Изделия и творческие продукты деятельности изготавливаются внеаудиторно, самостоятельно обучающимися под контролем руководителя курсовой работы (проекта) из расходных материалов, которые не входят в перечень оборудования учебных кабинетов и мастерских и приобретаются обучающимися самостоятельно.

3.8. Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель, выбранный из числа преподавателей Колледжа соответствующей дисциплины.

4.2. На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации не более 6 часов за 1 курсовую работу.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

4.4. По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

4.5. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

Проверка, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

4.6. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины. Обучающийся защищает курсовую работу перед научными руководителями в присутствии других студентов. Защита

состоит в коротком докладе (6-8 минут) обучающегося по выполненной работе и в ответах на вопросы.

4.7. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине/МДК, по которой предусматривается курсовая работа (проект) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно». В результате защиты курсовая работа (проект) оценивается дифференцированной отметкой, которая записывается в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

После защиты курсовых работ рекомендуется проводить заключительную беседу руководителя с анализом лучших и худших исследований, с указанием на типичные ошибки и недостатки, обнаруженные в работах.

4.8. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

5. Требования к оформлению курсовой работы

5.1. Общие положения

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом на компьютере на писчей бумаге формата А-4 (размеры 210×297 мм) с одной стороны листа.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами. Используется сквозная нумерация страниц. Номер ставится внизу страницы по центру без точки. Первой страницей является титульный лист, второй – лист содержания, номера страниц на них не ставят. Нумерация начинается с введения – 3 лист. Библиографический список и наименования всех приложений включаются в общую нумерацию работы.

Рекомендуется исследовать следующие настройки: поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20мм, правое – 10мм; ориентация страницы – книжная; автоматическая расстановка переносов для основного текста (исключение составляют заголовки и подзаголовки).

Основной текст работы может содержать разделы, которые нумеруют арабскими цифрами. Слово «раздел» при этом не пишется. Подразделы нумеруют в рамках каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Введение, заключение и библиографический список номера не имеют.

В курсовой работе допускается последующий раздел оформлять не с нового листа, а в продолжение текста предыдущего раздела.

Подразделы могут состоять из нескольких пунктов. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Все разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов записывают прописными буквами с абзачного отступа (с красной строки) и выравнивают по ширине, кроме заголовков разделов «Введение», «Заключение» и «Библиографический список» - их выравнивают по центру. Заголовки подразделов записывают строчными буквами, кроме первой прописной, вразрядку, т.е. с межбуквенным расстоянием, равным ширине одной буквы, также с абзачного отступа. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка не ставят.

Не допускается отрывать заголовки раздела и подраздела от основного текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст - на другой.

При переносе текста на следующую страницу после наименования раздела (подраздела) рекомендуется записать не менее двух строк.

5.2. Титульный лист

Форма титульного листа курсовой работы является общей в Колледже. Фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, группа могут заполняться рукописным способом. Допуск и защита работы подтверждается оценкой и подписью руководителя на титульном листе.

5.3. Лист содержания

Курсовая работа должна иметь лист содержания, включающий номера и названия разделов и подразделов, список использованных источников, наименования всех приложений с указанием номера страницы, на которой начинается каждый раздел или подраздел.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают по центру прописными буквами.

5.4. Текст работы

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

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. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующих государственным стандартам, а также в данном документе.

Для оформления текста работы рекомендуется использовать следующие параметры для стилей форматирования (меню «формат» «Стиль»):

- стиль «Обычный»;
- формат шрифта – Times New Roman, начертание – обычное, размер шрифта – 14пт, цвет - авто, подчеркиваний – нет, эффектов нет;
- формат абзаца - выравнивание по ширине, отступ от поля слева и справа 0 см, первая строка - отступ на 1,25, интервал перед и после абзаца 0 пт; междустрочный интервал - полуторный, запрет висячих строк (запрет переноса последней строки абзаца на следующую страницу или первой строки абзаца на предыдущую страницу).

Стиль «ЗАГОЛОВОК 1» - основан на стиле «Обычный»:

- формат шрифта - все прописные;
- формат абзаца - выравнивание по ширине, первая строка - отступ на 1,25, интервал перед и после абзаца - 18 пт; положение на странице - с новой страницы (только для выпускной работы), запретить автоматическую расстановку переносов.

Стиль «3 а г л о в о к 2» - основан на стиле «Обычный»:

- формат шрифта - интервал между буквами - разреженный на 3 пт;
- формат абзаца - выравнивание по ширине, первая строка - отступ на 1,5 см, интервал перед и после абзаца - 18 пт, положение на странице - не отрывать от следующего, запретить автоматическую расстановку переносов.

5.5 Библиографические ссылки и их оформление

Ссылки на литературные источники по тексту работы оформляются следующим образом:

Например. «... по мнению О.Н.Садикова, ...»;

«... как справедливо замечает профессор И.Б.Новицкий, ...»;

«... следует согласиться с С.Степановым, что...»;

«... считаю спорным утверждение В.Д.Грибова о том, что...».

5.6 Оформление библиографического списка

В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автор (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц. Название места издания (город) указывается полностью (например, Краснодар:) за исключением Москвы и Санкт-Петербурга, названия которых сокращаются (М: и СПб.:). После места издания ставится двоеточие.

Если название издательства неизвестно после названия места издания ставится запятая, а после нее год опубликования. В случае если у источника несколько авторов, то обязательно указываются первые три, а остальные указываются как «и др.». После указывается общее количество страниц источника.

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), а затем указывают через точку год, номер издания и номера страниц, на которых расположена статья.

Литература группируется в списке в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты: Конституция РФ; федеральные конституционные законы; федеральные законы, кодексы; указы Президента РФ; постановления Правительства РФ; ведомственные правовые акты, инструкции – в хронологической последовательности.

2. Специальная литература: учебники, пособия, монографии, статьи, сборники рецептур – в алфавитном порядке.

3. Материалы практики и источники статистических данных – в хронологической последовательности.

5.7. Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих страницах и располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем левом углу слова «Приложение» с порядковым номером и должно иметь содержательный заголовок.

6. Хранение курсовых работ (проектов)

6.1. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

6.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения. Изделия и продукты творческой деятельности могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета Колледжа и утверждаются директором образовательного учреждения.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.