Российская Федерация
Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГАК с.Московское
_____ А.Ш. Вайкок
Приказ № 74-а
от «15» мая 2018г.

Положение
об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу в колледже

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета
Протокол № 16 от 14.05.2018
Секретарь _____

с. Московское
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 1994 г. № 1168, Рекомендаций по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях СПО (приложение к письму Минобразования России от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-33).

1.2. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, 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 проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования 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 выполнению выпускной квалифицированной работы.

1.5. Курсовая работа выполняется в сроки, отведенные рабочим учебным планом по специальности.

1.6. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, междисциплинарных курсов по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС среднего профессионального образования. Если ФГОС не предусматривает количества курсовых работ (проектов), наименования дисциплин, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются образовательным учреждением. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проекта) по дисциплинам профессионального цикла.

1.7. Курсовая работа (проект) по дисциплине, междисциплинарному курсу выполняется в сроки, определенные примерным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом данной специальности колледжа.

2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими П(Ц)К за 1 месяц до распределения обучающимся, утверждается зам. директора по учебной работе колледжа.

2.2. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.
Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.
В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой обучающихся.

2.3. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики обучающегося, а для лиц, обучающихся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам - с их непосредственной работой.

2.4. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с Федеральными 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, практический характер или опытно-экспериментальный характер.

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из разделов:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы. Составляет примерно 15-20% от общего объема работы;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы. Составляет 35-50% от общего объема в зависимости от целевой направленности и глубины проработки теоретических вопросов;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы. Составляет 25-30% от общего объема работы;
- списка используемой литературы;
- списка приложения;
- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы,

формулируются цели и задачи работы;

- основной части, которая состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- списка приложения;
- приложения.

3.4. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень 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;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- списка приложения;
- приложения.

3.5. По объему курсовая работа должна быть не менее 25-30 страниц печатного текста (40-50) включая приложения.

3.6. Курсовая работа (проект) не зависимо от характера содержания имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Задание на курсовую работу.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основной текс, разбитый на главы.
6. Заключение.
7. Список используемой литературы.
8. Приложения.

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Общее руководство и контроль за ходом организации курсовой работы осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса.

4.3. На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое директором колледжа. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

4.4. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- разработка методических рекомендаций по выполнению курсовой работы (проекта);
- разработка календарного плана выполнения курсовой работы (проекта);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы; времени отведенного на выполнение отдельных частей курсовой работы;
- разъяснение назначения, задач, структуры, объема, принципов разработки и оформления;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

4.5. По завершении обучающимся курсовой работы, руководитель проверяет, оценивает работу по пятибалльной системе в соответствии с критериями, подписывает ее, знакомит обучающегося и вместе с письменным отзывом и электронным вариантом работы передает все в учебную часть. Проверку, составление письменного отзыва осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится 1 час на каждую курсовую работу.

4.6. Обучающийся сдает курсовую (работу) проект на проверку руководителю за 1 месяц до предполагаемой защиты курсовой работы (проекта).

4.7. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе дается возможность доработки темы и определяется новый срок для ее выполнения.

4.8. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме и структуре;
- опенку качества выполненной курсовой работы. Объектом анализа качества является результат – совокупность теоретических и практических находок полученных в работе;
- опенку полноты разработки поставленных вопросов теоретической и практической значимости курсовой работы.

5. Порядок выполнения и правила оформления курсовой работы

5.1. Курсовая работа печатается на компьютере на белой односторонней бумаге (форма А4, 210 х 297) черным цветом (шрифт–Times New Roman, размер–14) на одной стороне листа, межстрочный интервал – полуторный. Поля страниц верхнее и нижнее по 20мм, левое – 30мм, правое – 15мм. Объем работы 30 – 50 страниц. Установка функции автоматического переноса обязательна.

5.2. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре

верхней части страницы. Отсчет страниц начинают с первого (титульного) листа, но номер страницы на титульном листе и листе оглавления не проставляется.

5.3. В содержании работы указываются страницы, на которых расположены соответствующие заголовки структурных элементов. Номер страницы отделяется от заголовка отточием.

5.4. Основную часть работы следует делить на главы и параграфы, которые нумеруются римскими и арабскими цифрами: **Глава I, параграф 1.2.** Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы.

5.5. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, при этом слова «**Введение», «Содержание», «Глава I, II», «Заключение», «Список использованной литературы**» печатать прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются.

5.6. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице или могут выноситься в приложение с обязательным указанием в тексте номера приложения. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней, иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы (Приложение 7).

5.7. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц с обязательной ссылкой в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер следует размещать перед заголовком таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится (Приложение 8).

5.8. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу иметь надпись «Приложение» с указанием порядкового номера и заголовок посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте.

5.9. В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

5.10. Выполненная работа формируется в пластиковую папку (скоросшиватель) без файлов.

6. Организация защиты курсовых работ

6.1. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

6.2. На защите обучающийся делает короткое сообщение (7-10 мин.) и отпечатанный текст защиты сдает руководителю. В докладе студента для иллюстрации используются графический материал, помогающий раскрыть содержание проделанной работы.

6.3. По окончании доклада обучающиеся и приглашенные задают вопросы, на которые докладчик дает полные, четкие и исчерпывающие ответы.

6.4. Руководитель курсовой работы оформляет протокол защиты и передает его в учебную часть.

6.5. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) и определяется новый срок для её выполнения.

7. Хранение курсовых работ

7.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 1 год в учебной части. По истечению указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса для учебного процесса, списываются по акту.

7.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

7.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи.

Содержание учебно-методического комплекса «Курсовое проектирование»

1. Методические рекомендации (указания) по выполнению курсового проекта (Приложение 9)
2. Перечень тем курсовых работ (проектов).
3. Нормативно-техническая и технико-технологическая документация, перечень литературы, рекомендуемой к использованию при выполнении курсового проекта.
4. Образцы выполнения курсовой работы.
5. Бланки заданий для курсовой работы.
6. Календарный план выполнения курсовой работы
7. График консультаций по выполнению курсовых работ.
8. Общие результаты курсового проектирования и их анализ.

Приложение 1

Образец оформления
титульного листа курсовой работы (проекта)

Российская Федерация
Министерство образования Ставропольского края
ГБПОУ «Государственный агротехнический колледж» с.Московское

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему_____

по дисциплине (МДК) _____

Работу выполнил обучающийся
Курс_____Группа № _____
_____
_____
(Ф.И.О.)

Специальность _____
_____

Руководитель_____
_____

(должность, Ф. И. О., подпись)

с.Московское
2018

Приложение 2

Образец оформления
задания на курсовую работу

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
«___» _____ 20__ г.

Специальность _____

З А Д А Н И Е
на курсовую работу

по дисциплине (МДК) _____

обучающегося _____

1. Тема _____
_____
_____

2. Содержание _____
_____
_____
_____
_____
_____

График выполнения _____

1. Выдача задания _____

2. Консультации _____

3. Представление работы на рецензию_____
_____

Задание принял к исполнению _____
(дата; подпись обучающегося)

Руководитель _____
(дата; подпись руководителя)

Приложение 3

Образец оформления отзыва о курсовой работе

Российская Федерация
Министерство образования Ставропольского края
ГБПОУ «Государственный агротехнический колледж» с.Московское

Специальность _____
Ф.И.О. обучающегося_____
Дисциплина (МДК)_____
по теме_____ _____

Допущен к защите **Защитил курсовую работу**
с оценкой _____
«___» _____ _____

Руководитель _____

ОТЗЫВ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1. Анализ положительных сторон работы:

_____
_____
_____
_____
_____

2. Анализ недостатков работы:

_____
_____
_____
_____
_____

3. Выводы и оценка работы:

_____

(В случае положительной оценки работы делается запись «допускается к защите»)

_____
(*дата, подпись руководителя*)

Приложение 4

Образец оформления ведомости закрепления тем за обучающимися

Ведомость
закрепления тем курсовых работ по дисциплине (МДК)_____ в группе № _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема курсовой работы
1.		

Приложение 5

Календарный план выполнения курсовой работы

№ п/п	Наименование действий	Исполнители	Сроки
1	Выбор темы	Обучающийся	
2	Уточнение темы и содержания курсовой работы	Руководитель, обучающийся	
3	Составление списка используемой литературы	Обучающийся	
4	Изучение научной и методической литературы	Обучающийся	
5	Сбор материалов, подготовка плана курсовой работы	Обучающийся	
6	Анализ собранного материала	Обучающийся	
7	Предварительное консультирование	Руководитель, обучающийся	
8	Написание теоретической части	Обучающийся	
9	Проведение исследования, получение материалов исследования, обобщение полученных результатов (при наличии исследования)	Обучающийся	
10	Представление руководителю первого варианта курсовой работы и обсуждение представленного материала и результатов	Руководитель, обучающийся	
11	Составление окончательного варианта курсовой работы	Обучающийся	
12	Заключительное консультирование	Руководитель, обучающийся	
13	Написание отзыва о курсовой работе	Руководитель	
14	Защита курсовой работы	Руководитель, преподаватели, обучающийся	

Руководитель курсовой работы _____

Приложение 6

Образец оформления списка использованной литературы

Список использованной литературы

Правила оформления списка литературы:
1. Список использованной литературы помещается после основного текста работы.
2. Литература располагается в следующем порядке:
- законы;
- указы;
- постановления;
- ведомственные документы (инструкции, положения, письма, приказы, методические указания и т.п.);
- книги и статьи из периодики на русском языке;
- книги и статьи на иностранном языке;
- неопубликованные материалы;

Все указанные материалы располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий с учетом последующих вторых, третьих и т.д. букв. Нумерация документов в списке должна быть сплошной от начала до конца.

Примеры оформления списка литературы законодательных и методических материалов

1. Законы
Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий): Федеральный закон от 19 июля 1998 г., N 115-Ф3// Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации. - 1998. - N 23.
2. Указы
О дополнительных мерах по обеспечению выплаты заработной платы работникам бюджетной сферы и оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 5 мая 1998 г., N 495// Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. - 1998. - N6.
3. Постановления
О социально-экономической ситуации в стране: Постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 4 сентября 1998 г., N 403-СФ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1998 г. - N 37.
4. Ведомственные документы
(инструкции, положения, письма, методические указания и т.п.)
4.1. Положение о комиссии Госналогслужбы России по реструктуризации задолженности юридических лиц по обязательным платежам в Федеральный Бюджет: Утв. Приказом Госналогслужбы РФ от 30 апреля 1998 г., N АП-3-10/92 // Налоговая система Российской Федерации. Законы. Инструкции. Разъяснения: Сб. нормативных документов. Т.1 - М., 1998.
4.2. О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации уголовного законодательства об ответственности за уклонение от уплаты налогов: Письмо Госналогслужбы России от 11 сентября 1997 г., N В3-6-18/654// налоговый вестник. 1997. - N 12.

4.3. Инструкция "О составлении бухгалтерской отчетности": Утв. Приказом Банка России от 01 октября 1997 г., N 02-429// Новое в налогообложении и бухгалтерском учете России. - 1997. - N 34,35.

Примеры оформления списка литературы описания книг

1. Библиографическое описание книги одного автора

1. Котлер Ф. Маркетинг менеджмент: Анализ, планирование, внедрение, контроль. - СПб.: Питер, 1998.

2. Библиографическое описание книги двух авторов

1.Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент.Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник. - М.: Банки и биржи, 1998.

3. Библиографическое описание книги трех авторов

1. Панкратов Ф.Г. и др. Рекламная деятельность: Учебник для студентов высших и средних заведений / Панкратов Ф.Г., Серегина Т.К., Шафурин В.Г. -М.: Дело и сервис, 1998.

4. Библиографическое описание книг четырех и более авторов

Бухгалтерский учет и отчетность в банке по новому плану счетов: Учеб. - практич. курс /Резчикова А.С., Родионова В.Г., Артемова Л.В., Назарова А.Г. - М.: Дело и сервис, 1998.

5. Библиографическое описание книги без автора

1. Справочник директора предприятия / Под ред. М.Г.Лапусты. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 1998.

6. Библиографическое описание сборника

1.Охрана труда: Сборник нормативных документов. - М.: ПРИОР, 1998.

7. Библиографическое описание многотомного издания

-в целом

Налоговая система Российской Федерации. Законы. Инструкции. Разъяснения: Сб. нормативных документов; В 2-х т. / Сост. В.М.Прудников, М.Н.Сафонов. - М.: ИНФРА-М, 1998.

- одного тома

Экономикс / Макконнелл К.Р., Брю С.Л. -М.: Туран, 1997.-Т.2.

8**. Библиографическое описание продолжающегося издания**

Пятов М.Л., Патров В.В. Материальная ответственность. На примере предприятия торговли / АКДИ "Экономика и жизнь"/ Экономико-правовой бюллетень. - 1998. - Вып.5.

Примеры оформления списка литературы описания составной части документа (аналитическое описание)

1. Библиографическое описание статьи из сборника

Овертон М. Как справиться с переменами // Искусство администрирования: Практ. пособие. - М., 1998.

2. Библиографическое описание статьи из журнала

Маматов П.Д., Киреев А.В. О финансово-кредитных механизмах решения жилищных проблем в условиях дефицита местных бюджетов // Деньги и кредит. -

N 7. -С.50-57.

3. Библиографическое описание статьи из газеты

Самсонов А. Плачевные последствия виртуальной экономики // Экономика и жизнь. С.-Петерб. регион. Выпуск. -1998.-N38.

4. Библиографическое описание главы из книги

Приведение маркетинговой стратегии в соответствие со сложившейся ситуацией // Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. - М., 1998. - Гл.6.

Интернет-ресурс:

1. Миркин Я.М. Ценные бумаги и фондовый рынок // (http://www.br.minsk.by). С.25-29.

Приложение 7

Образец использования и описания иллюстрации текстового материала

29 (82 %) преподавателей считают важным проведение профилактических мероприятий в коллективе обучающихся, т.е. непосредственно в учебном заведении, во время учебного процесса.

На вопрос: «мешает ли плановые мероприятию проведению учебного процесса?» - ответили «да» -11 человек, «нет» -24 человека (см. рис. 3).

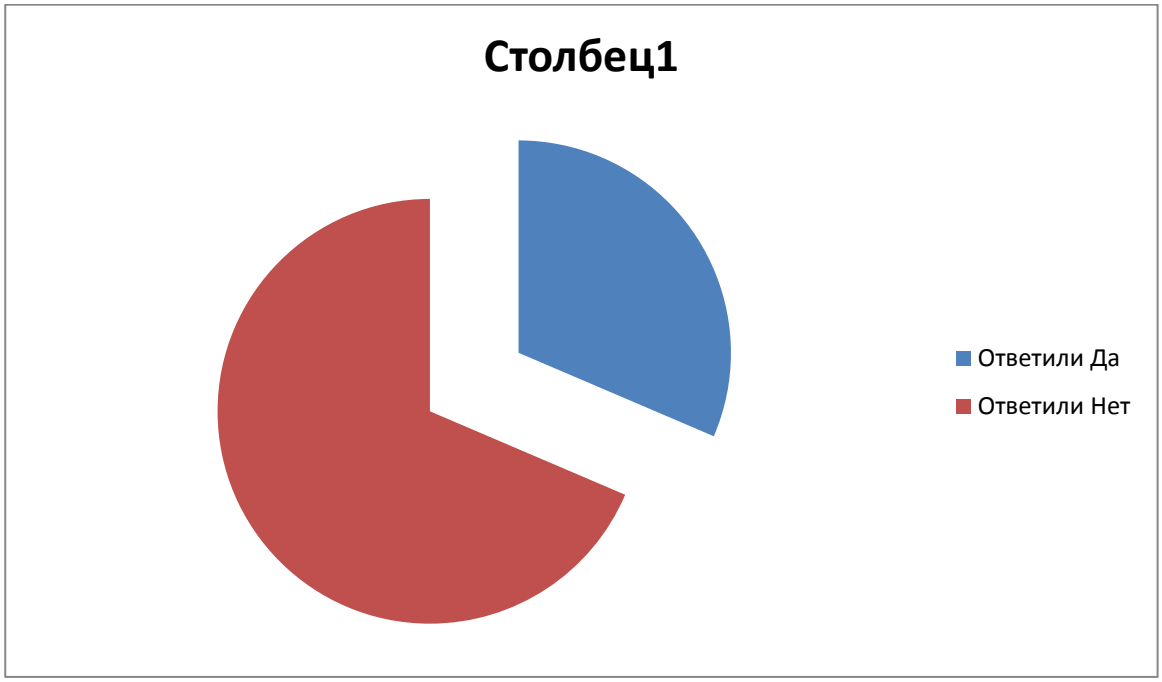

Рис. 3 Доля ответов на вопрос о влиянии плановых профилактических мероприятий на проведение учебного процесса

Приложение 8

Образец размещения таблицы в текстовом материале

Синтетической формой культуры являются обряды, обычаи, традиции и ритуалы, т.е. то, что называется образцами поведения. **ОБРЯДЫ -** это стандартные и повторяющиеся мероприятия коллектива, проводимые в установленное время и по специальному поводу для оказания влияния на поведение и понимание работниками организационного окружения. Типы организационных обрядов приведены в таблице 4. Сила обряда в его эмоционально-психологическом воздействии на людей. В обряде происходит не только рациональное усвоение тех или иных норм, ценностей и идеалов, но и сопереживание им участниками обрядового действия.

Таблица 4.
Типы организационных обрядов

Тип обряда	Обряд по поводу	Возможные последствия

Приложение 9

Министерство образования Ставропольского края
ГБПОУ «Государственный агротехнический колледж» с. Московское

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Дисциплина _____

Специальность _____

с. Московское, 2018г.

Авторы – составители: Набокова Л.С.,

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К
Протокол № от «____»_____201_ г.
Руководитель П(Ц)К_____

Одобрено на заседании методического совета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственный агротехнический колледж» с. Московское»

Протокол № _____ от «___» _____ 201__ г.

Руководитель МС _____

Методические рекомендации предназначены для педагогических работников профессиональных образовательных организаций, участвующих в организации выполнения и защиты курсовой работы, в разработке соответствующих методических материалов.

Методические рекомендации определяют требования к содержанию и структуре курсовой работы, порядок её выполнения, защиты и хранения.

СОДЕРЖАНИЕ

Ведение…….. ……3

1. Руководство курсовыми работами……5

2. Выбор темы курсовой работы…….....6

3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы……....6

4. Порядок выполнения и правила оформления курсовой работы…….……..7

5. Процедура защиты и оценка курсовых работ…….....9

6. Хранение курсовых работ……10

Приложения…….……...11