

Утверждено
приказом директора ОГБПОУ
"Галичский педагогический колледж
Костромской области"
от 7 сентября 2021 г. № 35

Положение о курсовой работе

*областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
"Галичский педагогический колледж Костромской области"*

1. Общие положения

1. Положение о курсовой работе разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее-ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальностям;
 - Положением о текущем контроле успеваемости, формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Галичский педагогический колледж Костромской области";
 - Действующим Уставом колледжа.
2. Настоящее Положение определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовых работ студентами.
3. Выполнение курсовой работы (курсовое проектирование) является одним из видов учебной работы студента ОГБПОУ "Галичский педагогический колледж Костромской области" по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.
4. Подготовка курсовой работы направлена на освоение студентом, будущим специалистом особенностей применения приобретенного в рамках освоения дисциплин, профессионального модуля практического опыта, умений и знаний в решении комплексных задач, связанных с его сферой профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций.
5. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) проводится с целью:
 - систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональным модулям и дисциплинам;
 - углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
 - формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
 - формирования способов работы с информацией, умений использовать справочную, специальную и нормативную литературу, а также правовую документацию;
 - развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, интереса к учебно-исследовательской работе;
 - подготовки к государственной итоговой аттестации;
 - формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности.

6. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин и профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение определяются федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования по профильным для колледжа специальностям (далее – ФГОС СПО).

7. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные Базисным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом образовательного учреждения.

2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

8. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями дисциплин и профессиональных модулей; рассматривается и принимается методическим объединением профессиональной подготовки; утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

9. Темы курсовых работ (проектов) определяются на основании анализа запросов работодателей, социальных партнеров, рекомендуемых тем примерных и рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей).

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов.

10. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме - с их непосредственной работой.

11. Списки тем курсовых работ, утвержденные методическим объединением профессиональной подготовки, должны быть представлены для ознакомления студентам не позднее 20 сентября.

12. Закрепление тем курсовых работ за студентами осуществляется методическим объединением профессиональной подготовки, на основании их личных заявлений (См. приложение № 1), не позднее 30 октября и оформляется решением методического объединения профессиональной подготовки.

13. После утверждения тем курсовых работ на заседании методического объединения профессиональной подготовки, на основании письменного решения методического объединения заместитель директора по научно-методической работе готовит приказ о закреплении научных руководителей и тем курсовых работ за студентами колледжа, который утверждается приказом директора по колледжу для студентов очного отделения не позднее 1 ноября, а для студентов заочного отделения не позднее 15 ноября.

14. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

15. Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложения.

16. По содержанию курсовая работа может носить теоретический, практический, опытно-исследовательский или проектный характер.

17. По структуре курсовая работа теоретического характера состоит из:

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

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

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

- списка используемой литературы;
- приложения.

18. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы определяются методы исследования;
- основной части, 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 педагогической деятельности, описания и реализации;
- заключения, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

19. По структуре курсовая работа опытно - исследовательского характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы, определяются методы исследования и др.;
- основной части, 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;
- заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

20. 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 литературы.

В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы курсовой работы. Объем пояснительной записки должны быть не менее 12 страниц печатного текста.

В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представлены в виде готовых изделий, художественных произведений, сценариев, 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, исполнения художественных произведений (спектаклей, музыкальных произведений, танцев и т.д.) с обязательным сохранением видеоматериалов.

4. Требования к оформлению курсовой работы

21. Оформлению текста, ссылок, рисунков, таблиц, списка информационных источников, приложения в курсовой работе должно отвечать следующим требованиям:

21.1. Оформление текста курсовой работы. Текст курсовой работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 без режима экономии тонера. Текст должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и непропечатанных мест, помарок и исправлений. В оформлении текста должны быть соблюдены следующие требования: шрифт Times New Roman; размер шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5

строки; верхнее и нижнее поля 20 мм, левое 30 мм, правое – 10 мм, выравнивание по ширине, отступ абзаца (красная строка) – 1,25. Не допускаются пробелы между абзацами.

Нумерация страниц курсовой работы является сквозной по всему тексту, включая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется, то есть нумерация начинается со страницы «Оглавление» с цифры «2». Номер страницы ставится внизу справа арабскими цифрами.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка используемых источников) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1.). При этом слово: «параграф» не пишется перед номером, следом за номером идет название соответствующего подраздела.

Наименование глав печатается полужирным шрифтом Times New Roman прописными буквами, размер 14; заголовки параграфов печатаются полужирным шрифтом Times New Roman строчными буквами (первая буква в названии заглавная), размер 14. Расстояние между названием и текстом - одна строка.

Заголовки разделов всех уровней, слова «Оглавление», «Заключение», «Список используемых источников», «Приложения» пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Структурные части курсовой работы - оглавление, введение, глава 1 и глава 2, заключение, список литературы, каждое приложение - начинается с новой страницы.

При упоминании в тексте фамилий ученых-исследователей, практиков, инициалы, как правило, ставятся перед фамилией - В.М. Петров, а не Петров В.М.

Текст работы должен быть изложен грамотно, в соответствии с правилами русского языка.

21.2. Оформление ссылок. В тексте курсовой работы могут использоваться следующие виды ссылок:

- ссылки на структурные элементы работы, таблицы, иллюстрации, приложения и т.п.;
- ссылки на используемые источники.

При ссылке на таблицы следует писать: «в соответствии с данными в таблице 5» или просто приводится ссылка в круглых скобках (табл. 5). То же самое касается рисунков, приложения, структурных элементов работы, страниц и т.д.. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы, оформляемые в круглых скобках, пишутся сокращенно так: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2, слово «приложение» не сокращается и оформляется так (приложение 1). Если в тексте приводится только одна иллюстрация, один рисунок, одно приложение, то в ссылке следует указывать: «... на рисунке», «... в таблице», «... в приложении».

Ссылки на использованные информационные источники оформляются в формате затекстовых ссылок: в квадратных скобках после текста проставляется порядковый номер источника из приводимого в конце работы списка информационных источников. Если была использована информация из нескольких источников, то каждый номер отделяют один от другого точкой с запятой. Такого рода ссылки можно приводить и внутри предложения, и в конце после пробела, перед точкой. Рассмотрим примеры на каждый случай: 1) В исследованиях ряда авторов, занимающихся проблемой формирования теоретического типа мышления [3; 7], установлено, что ... 2) ФГОС НОО определяет требования к метапредметным результатам обучения [4].

Если какой-то автор цитировался дословно, то после номера источника указывается через запятую страница, например: [4, с. 30-36] или [6, с. 256].

Каждый номер из списка использованных информационных источников должен найти свое отражение в тексте работы. Наибольшее количество ссылок обычно бывает в первой, теоретической главе исследования.

21.3. Оформление рисунков. К рисункам относятся диаграммы, графики, схемы, фотоматериалы и т.д. Нумерацию рисунков рекомендуется делать сквозной по всему тексту работы. Рисунки располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, выравнивается по центру, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №.

Рисунки могут быть выполнены как в черно-белом, так в цветном варианте. Однако необходимо учитывать, что изначально цветные диаграммы «нечитаемы» при печати их в черно-белом варианте. Этот факт важно учитывать при распечатывании дипломной работы.

21.4. Оформление таблиц. Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Заголовки строк и граф в таблице пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят. Для заголовков граф (столбцов) желательно использовать выравнивание по центру и полужирное выделение.

Если таблица занимает более одной страницы, то ее делят на части и располагают на последующих страницах. Слово таблица и ее наименование не повторяют, вместо заголовков граф указывают номера арабскими цифрами. Такая же нумерация должна быть и на первой странице таблицы.

Межстрочный интервал при оформлении иллюстративного материала (таблицы, заголовки рисунков) – одинарный, размер шрифта - 12.

21.5. Оформление использованных источников осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Все источники оформляются в алфавитном порядке. Сначала пишется фамилия автора книги, а затем инициалы. Например: Костомаров, А.К. Теория управления, а не А.К. Костомаров Теория управления. Список обязательно должен быть пронумерован. Нумерация проставляется с точкой после цифры. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Устоявшимся правилом считается следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- электронные ресурсы локального доступа;
- электронные ресурсы удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;

21.6. Оформление приложения. Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромаздают текст основной части курсовой работы помещают в приложении. Это могут быть полное описание диагностических методик, бланки опросников, анкет, тестов, ключи обработки, громоздкие таблицы (занимающие более 1 страницы), подробное описание рекомендаций, методик, программ, рисунки испытуемых и т.п. Располагают приложения в конце курсовой работы и в порядке появления ссылок на них в тексте дипломной работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его название печатают с полужирным выделением. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Пример оформления: **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**. Если в документе одно приложение, то его обозначают **ПРИЛОЖЕНИЕ**. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5. Организация выполнения курсовой работы

22. Заместитель директора по научно-методической работе или заведующий отделением в

начале учебного года информирует студентов о тех дисциплинах и профессиональных модулях учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу (проект) и предоставляют студентам утвержденный заместителем директора по научно-методической работе перечень тем курсовых работ (проектов) на текущий учебный год.

23. Для оказания помощи и контроля за ходом работы над курсовым исследованием за каждым студентом приказом директора закрепляется руководитель - преподаватель соответствующей дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

24. Один преподаватель может осуществлять руководство написанием не более 8 курсовых работ.

25. Закрепление тематики курсовых работ с указанием руководителя за студентами оформляется приказом директора не позднее 1 ноября.

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

- 1) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения исследовательской работы. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы, даются ответы на вопросы студентов;
- 2) оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- 3) контроль хода выполнения студентом курсовой работы (проекта);
- 4) проверка курсовой работы (проекта);
- 5) подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект);
- 6) консультирование студента к выступлению и мультимедийному сопровождению защиты курсовой работы (проекта).

27. Основными обязанностями студента при написании курсовой работы (проекта) являются:

- выполнение требований Положения по курсовой работе;
- своевременный выбор темы;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;
- написание работы в соответствии с утвержденным графиком;
- завершение окончательного варианта курсовой работы (проекта) и представление ее для проверки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты, определенного графиком защиты курсовой работы;
- подготовка доклада и мультимедийной презентации курсовой работы (проекта) на бумажном и электронном носителях.

28. Курсовая работа должна быть представлена руководителю для ознакомления не менее чем за неделю до установленного срока защиты.

29. По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

30. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения и содержания курсовой работы (проекта) 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 изученности темы;
 - оценку соблюдения правил оформления исследовательской работы;
 - оценку языка и научного стиля работы;
 - общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;
 - согласие на представление работы к защите.

6. Процедура защиты и оценки курсовой работы

31. Заместитель директора по учебной работе составляет график защиты курсовых работ студентов не позднее 1 месяца до защиты, с указанием членов комиссии промежуточной аттестации, времени и места защиты.

32. К защите курсовой работы (проекта) допускаются студенты, получившие положительную оценку выполненной работы в отзыве научного руководителя. Защита курсовых работ (проектов) является обязательной.

33. Если руководитель курсовой работы (проекта) не считает возможным оценить курсовую работу на положительную оценку и допустить студента к защите курсовой работы (проекта), этот вопрос рассматривается на заседании методического объединения профессиональной подготовки с обязательным присутствием руководителя курсовой работы и студента. Протокол заседания методического объединения профессиональной подготовки представляется на утверждение заместителю директора колледжа по учебной работе.

34. Курсовая работа с рецензией сдается в комиссию, на заседании которой предполагается защита, не позднее, чем за три дня до защиты.

35. Подготовив курсовую работу (проект) к защите, студент готовит выступление (доклад), наглядную информацию — схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам комиссии.

36. По желанию студента в комиссию по проведению защиты курсовой работы (проекта) могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, например, документы, указывающие на практическое использование предложений, печатные статьи по теме работы и другие материалы.

37. Защита курсовой работы (проекта) проводится на открытом заседании комиссии и может сопровождаться мультимедийной презентацией (с постепенным переходом к обязательному использованию презентаций)

38. На защиту курсовой работы (проекта) отводится до 15 минут. Процедура защиты состоит из этапов:

выступление студента с докладом по теме курсовой работы (доклад студента не более 7 минут), составленным в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 4;

– ознакомление комиссии с рецензией руководителя;

– ответы студента на вопросы, поставленные присутствующими в пределах темы курсовой работы;

– может быть предусмотрено выступление руководителя курсовой работы (проекта)

– обсуждение выступления, оценивание.

39. Результаты защиты определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

40. Итоговая оценка защиты складывается из:

- оценки руководителя работы;

- оценки доклада;

- оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты.

41. Решения комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Протоколы заседаний комиссии по проведению защиты курсовых работ подписываются председателем и членами комиссии.

Оценки курсовых работ (проектов) объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Оценка объявляется студенту с мотивировкой ее постановки и заносится в соответствующую документацию: ведомость и зачетную книжку студента.

42. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта)

на оценку не ниже «удовлетворительно».

43. Студентам, получившим на защите неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению комиссии, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

7. Хранение курсовых работ (проектов)

44. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 3 года в учебно-методическом центре. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

45. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

46. Изделия и продукты творческой деятельности, разработанные студентами в рамках выполнения курсовых проектов, по решению методического объединения профессиональной подготовки могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Утверждено на заседании методического объединения профессиональной подготовки

Заместителю директора
по научно-методической работе ОГБПОУ
«Галичский педагогический колледж
Костромской области»

от студента _____
гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы

Научный руководитель _____
(Ф.И.О.)

Подпись студента

Дата

Согласие научного руководителя _____
(подпись)