



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Бирский кооперативный техникум»

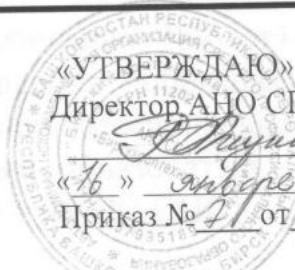
Положение
о курсовой работе
в АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

41

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

411 17



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

Р.Г. Ахунова

«16» января 2017 г.

Приказ № 71 от 16.01.2017

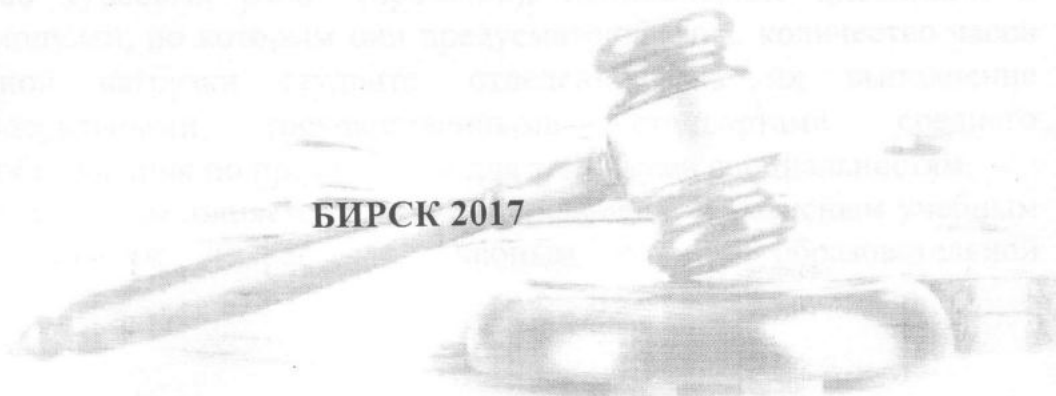
РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического СОВЕТА

Протокол № 4 от 11.01.2017

Положение
о курсовой работе
в АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

БИРСК 2017



1. Общие положения

1.1. Положение о курсовой работе в АНО СПО «Бирский кооперативный техникум» составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12 г.
- Приказом Министерства образования РФ от 14 июня 2013 года №464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовых работ студентами.

1.3. Выполнение курсовой работы является одним из видов учебной работы студента по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведённого на его изучение.

1.4. 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.

1.5. Выполнение студентом курсовой работы 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.

1.6. 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 техникума специальностям.

1.7. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные Базисным учебным планом по специальностям и рабочим учебным планом образовательной организации.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями дисциплин и профессиональных модулей; рассматривается и принимается методическим советом; утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

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

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

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

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента, а для лиц, обучающихся.

2.4. Списки тем курсовых работ, утвержденные методическим советом, должны быть представлены для ознакомления студентам не позднее 20 сентября.

2.5. Закрепление тем курсовых работ за студентами осуществляется методическим советом, не позднее 30 октября и оформляется приказом.

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

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

3. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структурными элементами курсовой работы (проекта) являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть работы;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит следующие основные реквизиты:

- наименование вышестоящей организации – Башпотребсоюз;

- наименование организации – Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Бирский кооперативный техникум»;
- наименование цикловой комиссии;
- допуск к защите;
- наименование темы работы (без кавычек строчными буквами с первой прописной буквы);
- обозначение курсовой работы;
- сведения об авторе работы, состоящие из слов «Исполнитель студент группы», номер группы, форма обучения, специальность, И.О. Ф.;
- сведения о руководителе курсовой работы (проекта), состоящие из слов «Руководитель работы, должность», И.О. Ф.;
- защита состоялась;
- оценка;
- после слов, «руководитель», «автор», оценка» свободное поле для личной подписи с указанием справа И.О. Ф., далее – поле даты подписания, располагающееся ниже инициалов и фамилии;
- город и год выполнения работы в одной строчке.

4.2 Оглавление

Оглавление состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. От конца текста до номера страницы дается отточие.

4.3 Введение и заключение

Во введении должна быть раскрыта актуальность темы курсовой работы, приведены цель и задачи работы, объект и предмет работы, а также показана практическая применимость полученных автором результатов.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения курсовой работы и оценку полноты решений поставленных в работе задач и достижения цели работы;
- рекомендации по конкретному использованию результатов курсовой работы;
- оценку результативности или эффективности предлагаемых мероприятий.

4.4 Основная часть

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Содержание основной части определяется задачами работы, приведенными во введении.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований;

- обзор литературных и иных источников информации по исследуемой проблеме;
- описание методики решения конкретных задач, поставленных в работе;
- обоснование, обобщение и оценку достоверности полученных результатов исследований;
- исчерпывающие выводы по полученным результатам работы.

4.5 Библиографический список

Библиографический список должен содержать сведения о информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении курсовой работы. Оформление библиографического списка производится в виде списка в конце работы. Библиографический список составляется способом, предусматривающим группировку библиографических источников на группы, например «законодательно-нормативные документы», «Книги и статьи» (в алфавитном порядке), «Internet-источники».

В пределах группы «Законодательно-нормативные документы» источники располагаются по мере убывания значимости юридического уровня документа, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания даты их принятия. Источники на иностранном языке располагаются в конце списка. Источники в библиографическом списке нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

На источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте можно сделать ссылки. Ссылка указывается порядковый номер источника в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, 11] или тире (интервал источников), например, [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение всех сносок в конце пояснительной записки, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (например, Times New Roman 13пт).

Например:

Из действующих 99 правил Россия заявила к применению 89, а при обязательной сертификации использует 45¹

¹Данные Госстандарта РФ на 2007 г.

4.6 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- результаты обзора литературных источников;
- документы предприятий, использованные при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ; например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например: «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А3, Таблица Д.2.

Приложения могут быть обязательными и информационными. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в состав этой работы, должна быть сквозная. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1 Общие требования к оформлению текста

Курсовую работу выполняют на листах формата А4. Основной текст курсовой работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным интервалом. Красная строка абзаца набирается с отступом 0,7 см. В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. Выполнение работы (внесение исправлений) рукописным способом не допускается.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 26 мм (расстояние от края листа до номера страницы 20 мм), левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

5.2 Нумерация страниц

Нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист, оглавление включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на этих листах не проставляют.

Листы нумеруют арабскими цифрами на нижнем колонтитуле, с выравниванием от центра страницы.

5.3 Рубрикация текста

Основную часть работы разбивают на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 в пределах всей работы, за исключением приложений.

Подразделы так же нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой «точкой», например 1.1, 1.2, 1.3.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела, пункта разделенных между собой точкой, например 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных между собой точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

Например:

3 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВА

3.1 Анализ производства и реализации продукции

3.1.1 Цели управления производством и реализацией продукции. Задачи анализа.
Система показателей. Информационная база анализа

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают содержание.

Допускается не нумеровать заголовки пунктов и подпунктов.

Разделам ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК номера не присваиваются. Наименования заголовков первого уровня (частей, разделов, глав) набирают прописными буквами, а заголовки подразделов и параграфов – строчными.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов следует печатать с красной строки с прописной буквы.

Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в конце строки. В конце заголовка точка не ставится. Не допускается размещение длинных заголовков на разных страницах, отделение заголовка от текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между заголовками, заголовком и текстом отбивается полуторным интервалом.

5.4 Оформление текста

Переносы. Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (ЧТПЗ), прописными с отдельными строчными (КоАП) и с цифрами (ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

Кавычки. При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа "... " либо типа «...». В работе должен использоваться один и тот же тип кавычек (второй предпочтительнее).

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25, но никак не 3.25.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки

препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставят:

а) многоточие; б) тире; в) предлог от перед первым числом и до – перед вторым.
Например: на расстоянии 15...25 мм; температура $-5...+10$ °С; длиной 5–10 м.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения: $(10\pm 0,1)$ мм; $10\text{ мм} \pm 0,1\text{ мм}$.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры: От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м. Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 134–142 и т.д.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Их запись приводится с абзачного отступа. Для обозначения перечислений используют арабские цифры, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, и, ы, ь), после которых ставится круглая скобка, тире (Ctrl + «серый минус» или Alt + 0150).

Тире используется при указании границ диапазона, например, 15–20,

XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

Правила наращения падежного окончания. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (Ctrl + Shift + «пробел»), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рисунок 1, таблица 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Сокращения слов и словосочетаний.

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- Самостоятельно употребляемые сокращения: и др., и пр., и т.п., и т.д., т.е.
- Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: г-жа, г-н, им. (имени), т. (товарищ).
- Слова, сокращаемые только при географических названиях: г., д., обл., с.
- Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: гл., п., подп., разд., рис., с. (страница), см., ср., табл., ч.
- Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: в., вв., г., гг., до н.э., н.э., ок.
- Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: руб., коп. (р. и к. – в узкоспециализированных изданиях), млн, млрд, тыс., экз.

Эпиграф. Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т.п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна.

Вставка символов. Любой полиграфический символ можно вставить с помощью команды Вставка|Символ... В этом же диалоговом окне можно определить и свои сокращения для наиболее часто используемых символов. Например, можно определить, что вместо двух последовательно идущих дефисов вставляется тире, отбитое неразрывным пробелом спереди и обычным сзади; а вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п. Еще проще использовать опцию автозамены при наборе, которая настраивается через Сервис|Автозамена...

Даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 14 февраля 2003 г. следует оформлять 14.03.2003.

5.5 Оформление иллюстраций и таблиц

Допускается нумерация иллюстраций и таблиц в пределах раздела. Иллюстрации и таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте, но не далее следующей страницы. На все рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид «рисунок 1.1» или «таблица 1.1». При повторном упоминании следует писать, например «...в соответствии с рисунком 1.1», «на рисунке 1.1» или «смотреть таблицу 1.1».

При выполнении таблицы и подрисуночного текста иллюстрации необходимо применять шрифт размером 12 или 13 пт (выбор размера шрифта для рисунка и таблицы должны совпадать).

Рисунки и таблицы разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка или таблицы. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1 (аналогично оформляется запись по таблице).

5.5.1 Иллюстрации

Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками. Допускается выполнение цветных рисунков.

Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, при небольшом количестве рисунков допускается сквозная нумерация. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. В номер рисунка включается слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

Название рисунка состоит из номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений (подрисуночный текст), используемых в рисунке. Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы или в подписи к нему, или в тексте работы.

Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1.1 – Этапы развития: а) контроль качества; б) управление качеством. При выполнении графиков на осях используют буквенные обозначения величин и/или их наименования.

Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

Если рисунок в работе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».

5.5.2 Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1».

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовок (если он есть) к таблице выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы

или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то его при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы.

Если параметры, размещенные в таблице, выражены вводной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

6. Организация выполнения курсовой работы

6.1. Заместитель директора по научно-методической работе или заведующий отделением в начале учебного года информирует студентов о профессиональных модулях учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу и предоставляют студентам утвержденный заместителем директора по научно-методической работе перечень тем курсовых работ на текущий учебный год.

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

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

6.4. Основными функциями руководителя курсовой работы 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;

4) проверка курсовой работы;

5) подготовка письменного отзыва на курсовую работу;

б) консультирование студента к выступлению и мультимедийному сопровождению защиты курсовой работы.

6.5. 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 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 на бумажном и электронном носителях.

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

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

6.8. Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения и содержания курсовой работы 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.

7. Процедура защиты и оценки курсовой работы

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

7.2. К защите курсовой работы допускаются студенты, получившие положительную оценку выполненной работы в отзыве научного руководителя. Защита курсовых работ является обязательной.

7.3. Если руководитель курсовой работы не считает возможным оценить курсовую работу на положительную оценку и допустить студента к защите курсовой работы, этот вопрос рассматривается на заседании методического совета с обязательным присутствием руководителя курсовой работы и студента. Протокол заседания методического совета представляется на утверждение заместителю директора техникума по учебной работе.

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

7.5. Подготовив курсовую работу 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.

7.6. По желанию студента в комиссию по проведению защиты курсовой работы 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.

7.7. Защита курсовой работы проводится на открытом заседании комиссии и может сопровождаться мультимедийной презентацией.

7.8. На защиту курсовой работы отводится до 15 минут. Процедура защиты состоит из этапов:

выступление студента с докладом по теме курсовой работы (доклад студента не более 7 минут);

- ознакомление комиссии с отзывом руководителя;
- ответы студента на вопросы, поставленные присутствующими в пределах темы курсовой работы;
- может быть предусмотрено выступление руководителя курсовой работы (проекта);
- обсуждение выступления, оценивание.

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

7.10. Итоговая оценка защиты складывается из:

- оценки руководителя работы;
- оценки доклада;
- оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты.

7.11. 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 объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

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

7.12. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

7.13. Студентам, получившим на защите неудовлетворительно оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению комиссии, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

7. Хранение курсовых работ


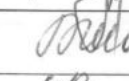
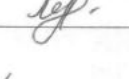
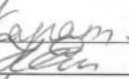
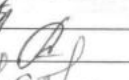
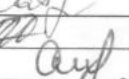
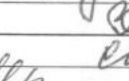
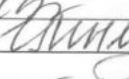



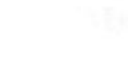












8.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся 2 года. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

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

8.3. Изделия и продукты творческой деятельности, разработанные студентами в рамках выполнения курсовых проектов, по решению методического совета могут быть использованы в качестве учебных пособий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заместитель директора по УР
 Заместитель директора по НМР
 Заместитель директора по УПР
 Заведующий по воспитательной работе
 Заведующий заочным отделением
 Ответственный секретарь приемной комиссии
 Председатель ПЦК
 Председатель ПЦК
 Председатель ПЦК
 Председатель ПЦК

	А.А.Лутфулина
	З.З. Сабирова
	А.Р.Искандаров
	Р.Р.Шарифуллина
	Л.И.Ахунова
	Г.Р.Гильманшина
	Р.Р.Каратаева
	Е.Я.Казыханова
	Н.А.Терехова
	О.А.Максимова
	Каратаева Н.Б.
	Шарифуллина Р.Р.
	Каратаева
	Шарифуллина З.З.
	Шарифуллина А.Р.
	Шарифуллина Р.Р.
	Шарифуллина Л.И.
	Шарифуллина Г.Р.
	Шарифуллина Р.Р.
	Шарифуллина Е.Я.
	Шарифуллина Н.А.
	Шарифуллина О.А.
	Шарифуллина Н.Б.
	Шарифуллина Р.Р.