

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Московской области  
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании методического совета,  
протокол от 12 ноября 2013 года № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ СПО МО  
ВАТ «Холмогорка»  
от 02 декабря 2013 года № 126

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации выполнения и защиты  
курсовой работы**

**Локальный акт № 23**

г. Волоколамск,  
2013г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО), Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденными Министерством образования Российской Федерации 05.04.1999г. № 916-52 ИН/16-13, Уставом ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» (далее — Техникум).

1.2. Курсовая работа по учебной дисциплине/профессионального модулю является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

1.3. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или профессионального модуля, в ходе которых осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Выполнение студентом курсовой работы по учебной дисциплине/профессионального модулю проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- 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 и научно-методическую литературу;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студентов;
- формирования общих и профессиональных компетенций студентов;
- подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин или профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС СПО. Если ФГОС СПО не предусматривают количества курсовых работ, наименования дисциплин или профессиональных модулей, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются Техникумом. На весь период обучения предусматривается не более трех курсовых работ по

дисциплинам или профессиональным модулям профессионального учебного цикла.

## 2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Техникума, рассматривается и принимается соответствующими цикловыми комиссиями, утверждается заместителем директора по учебной работе Техникума.

2.2. 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 практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме, - с их непосредственной работой.

2.4. Курсовая работа может стать составной частью (главой) выпускной квалификационной работы.

## 3. Требования к структуре и оформлению курсовой работы

2.5. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

2.6. По структуре курсовая работа **реферативного характера** состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи 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;
- списка используемой литературы;
- приложений.

2.7. По структуре курсовая работа **практического характера** состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются объект и предмет исследования, цели и задачи работы, методы исследования;

— 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;
- списка используемой литературы;
- приложений.

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

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи исследования;
- основной части, которая обычно 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 предмет, объект, гипотеза эксперимента, план проведения эксперимента (исследования), характеристики методов экспериментальной (исследовательской) работы, обоснование выбранных методов, основные этапы эксперимента (исследования), обработка и анализ результатов экспериментальной (исследовательской) работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

3.5. Курсовая работа выполняется в печатном виде на листах формата А 4, в редакторе Microsoft Office Word, шрифт “Times New Roman”, кегль 14 (для названия темы на титульном листе используется кегль 18), межстрочный интервал – 1,5. Страницы нумеруются, начиная со второй, посередине листа сверху. Первой страницей считается титульный лист (Приложение 1). Далее идет содержание (Приложение 2). Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным 5 знакам. На листе текст должен занимать 29-30 строк, в строке до 60-70 знаков (считая пробелы между словами и знаками препинания).

Поля стандартные: слева – 3 см, справа – 1-1,5 см, сверху – 2,5 см (для нумерации страниц) и снизу – 2 см.

Каждый раздел в тексте отделяется от другого. Главы и параграфы должны быть пронумерованы. Названия заголовков глав и пунктов в оглавлении перечисляют в той же последовательности, что и в тексте работы. Введение, заключение, список литературы и приложения в оглавлении не нумеруют

Точку в конце заголовка не ставят.

Работа должна быть сброшюрована.

3.6. Сноски (на литературу) печатаются в квадратных скобках после цитаты, (сначала указывается номер источника, а затем, после запятой – номер страницы,

например: [3,121]. Сноски на несколько источников с указанием страниц разделяются между собой точкой с запятой: [6,56; 12, 58] (Приложение 3). Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Справа пишется: Таблица и ее номер (без знака №). Ниже, посередине, - название таблицы (Приложение 4). Рисунки, графики, схемы, фотографии, чертежи – все обозначаются как рисунки и имеют сквозную нумерацию, отдельную от таблиц. Под рисунком пишется: Рис. и его номер (без знака №), название (Приложение 5). У рисунков, заимствованных из литературы, после названия дается сноска.

3.7. При оформлении списка источников необходимо соблюдать требования, предъявляемые к оформлению библиографического аппарата (Приложение 6).

#### **4. Организация выполнения и защиты курсовой работы**

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины или междисциплинарного курса.

4.2. На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое заместителем директора по учебной работе Техникума. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

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

4.4. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка рецензии на курсовую работу.

4.5. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту курсовую работу для ознакомления.

4.6. Письменный отзыв должен включать:

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

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

4.7. При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине или междисциплинарному курсу может предусмотреть защиту курсовой работы.

4.8. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине или междисциплинарному курсу, по которым предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

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

## **5. Хранение курсовых работ**

5.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинетах соответствующих дисциплин или профессиональных модулей. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, выдаются студентам или списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях Техникума



5.3. Изделия и продукты профессиональной деятельности по решению Техникума могут быть представлены на выставках, конкурсах.

## **6. Критерии оценки курсовой работы**

- Актуальность темы исследования.
- Соответствие содержания работы теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота разработки поставленных вопросов.
- Результативность проведенного эксперимента (исследования).
- Значимость выводов для последующей практической деятельности.
- Соответствие оформления курсовой работы стандартам.

Настоящее Положение разработала заместитель директора по учебной работе Устинова Е.С.

Образец титульного листа курсовой работы

<p>2 см</p> 	<p>Министерство образования Московской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»» Специальность 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)</p>	
<p>Курсовая работа по дисциплине Страхование дело</p> <hr/>		
<p>2,5 см</p>	<p>(тема)</p>	<p>1,5 см</p>
<p>студентки III курса группы С Васильевой Светланы Анатольевны.</p>		<p>Руководитель работы преподаватель Андреева М.Л.</p>
 <p>2 см</p> 	<p>г. Волоколамск, 2014</p>	

# Образец оформления содержания курсовой работы

## Содержание

<b>Введение</b> .....	3
<b>Глава I</b> .....	5
<b>1.1.</b> ....	5
<b>1.2.</b> ....	10
<b>1.3.</b> ....	16
<b>Глава II</b> .....	20
<b>2.1.</b> ....	20
<b>2.2.</b> ....	24
<b>Заключение</b> .....	27
<b>Список литературы</b> .....	28

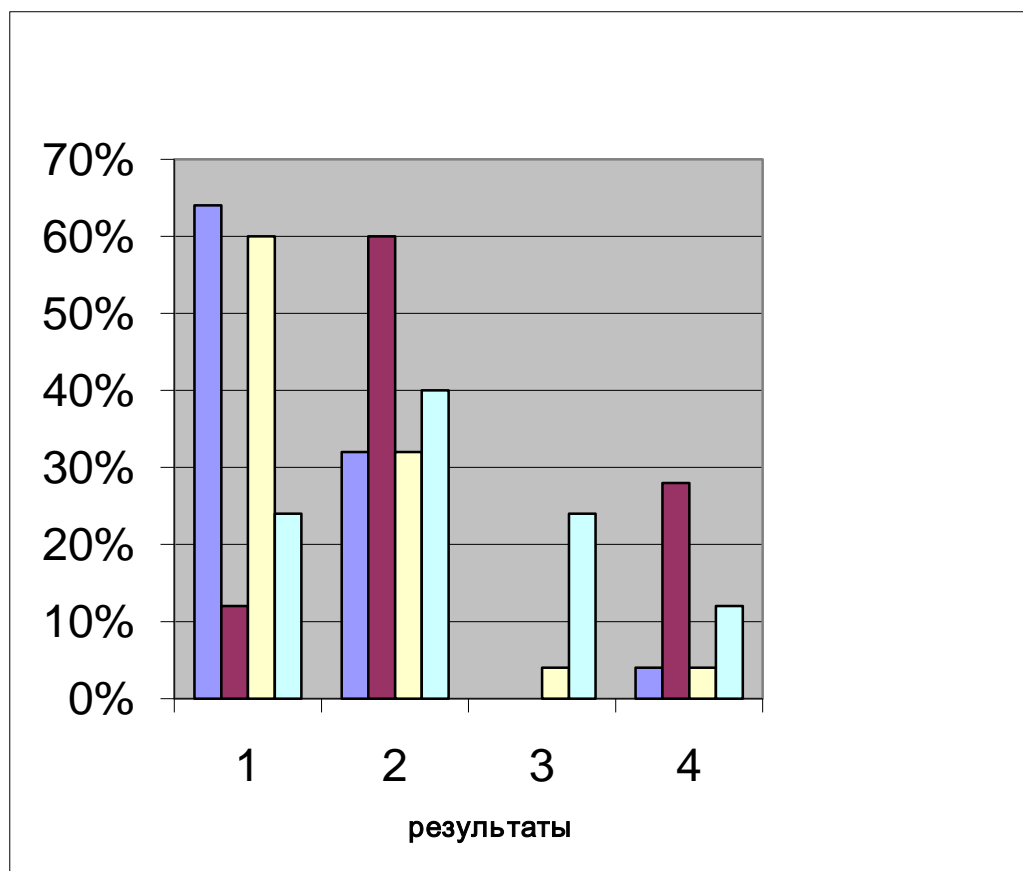


### Образец оформления ссылок, сносок

1. В работе использовалась общепринятая методика [Львов, 2007].
2. При планировании уроков русского языка применялась методика, изложенная М.С.Соловейчик [2005].
3. В современном справочном пособии [Лекант и др., 2009] имеются сведения...
4. В книге М.Р.Львова с соавторами [2007] отмечено, что...
5. Большинство исследователей [Львов, 2007; Соловейчик, 2005; Кубасова, 2000] считает, что...
6. Если в тексте приводится цитата, то после нее в скобках указывается номер источника по списку литературы и через запятую номер страницы, на которой располагается цитируемый фрагмент, Например: «Цель орфографии – служить удобным средством письменного общения», - утверждал А.Н.Гвоздев [5, 16].



**Образец оформления рисунка**



**Условные обозначения:**

1. Задание 1
2. Задание 2
3. Задание 3
4. Задание 4

- 1-е задание
- 2-е задание
- 3-е задание
- 4-е задание

**Рис. 1.** \_\_\_\_\_  
(название рисунка)

## Рекомендации по оформлению библиографического аппарата

- 1. Между инициалами автора пробела нет.**
- 2. Не отделяется пробелом двоеточие после места издания.**
- 3. Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.**
- 4. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) используются пробелы.**
- 5. После места издания (города, где издан документ) следует издательство, отделяясь от места издания двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.**
- 6. Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания, если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. Если указано, под чьей редакцией документ, то это также отражают после еще одной косой черты (пример б).**
- 7. Между цифрой, обозначающей количество страниц, и сокращением с. пробел.**
- 8. При оформлении периодических изданий до и после знаков // и - ставятся пробелы. После названия статьи точка не ставится.**
- 9. Интернет-ресурсы оформляются в конце списка литературы.**

### Образцы оформления списка литературы

1. Абелева И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека. – М.: Логос, 2004. – 304 с.
2. Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. – Волгоград: Перемена, 2007. – 274 с.
3. Педагогика: учебник для студ. средних пед. учеб. заведений / В.А.Сластенин, И.Ф.Исаев, Е.Н.Шиянов. – М.: Академия, 2008. – 576 с.
4. Алексеев К.И. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / Сост. К.И. Алексеев. – М.: Академия, 2006. – 304 с.
5. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
6. Колесникова И.А. Педагогическое проектирование: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. Т.И. Ерофеевой. – М.: Академия, 1999. – 288 с.
7. Лефевр В.А. От психофизики к моделированию души // Вопросы философии. - 2010. - № 7. - С. 25-31.

8. Райцын И.В. В окопах торговых войн //Деловой мир. - 2010. - 7 окт.
9. Республиканский портал «Профессиональное образование». - Электрон. дан. - [М.]. - URL: <http://ripo.unibel.by/umosso/obespecheniekmo.shtml>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус. – (Дата обращения: 01.05.12).

Положение разработано методистом Л.А. Пантюховой