

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по специальностям среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.2. Курсовая работа (проект) по дисциплине (междисциплинарному курсу) является одним из основных видов учебных занятий (самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа) и формой контроля учебной работы обучающихся.

1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется, как правило, 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.

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по дисциплине (междисциплинарному курсу) проводится с целью:

- формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам, 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 информацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

1.5. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, междисциплинарных курсов по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются образовательным учреждением в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования и закрепляются в учебных планах по специальностям.

На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по дисциплинам, междисциплинарным курсам.

1.6. Курсовая работа (проект) по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в целом выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

2. Разработка тематики курсовых работ (проектов)

2.2. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями техникума, включается в структуру рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.3. Список обучающихся и закрепленных за ними тем составляется преподавателем и утверждается распоряжением заведующего отделением.

2.4. Темы должны учитывать появление новых научных, технических достижений, внедрения новых технологий, а также пожелания предприятий и организаций - работодателей.

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

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

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1 Виды курсового проектирования: курсовая работа, курсовой проект.

3.2. Курсовая работа - совокупность аналитических, расчетных, синтетических, исследовательских, оценочных заданий, объединенных общностью рассматриваемого объекта, не предполагающих выполнения конструкторских работ и разработку технической документации.

3.2.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть 20-30 страниц печатного текста.

3.2.2. Структура курсовой работы реферативного характера;

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

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

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможностей использования материалов работы;

- список использованных источников;

- приложения.

3.2.3. Структура курсовой работы практического характера:

- введение, в котором формулируется актуальность и значение темы, цель, задачи работы;

- основная часть, которая может состоять из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; второй раздел - практическая часть, которая может быть представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможностей практического применения материалов работы;

- список использованных источников;

- приложения.

3.2.4. Структура курсовой работы опытно-экспериментального характера:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, цель, задачи эксперимента;

- основная часть, которая может состоять из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел - практическая часть, в котором представлен план эксперимента, характеристике методов экспериментальной работы, обоснование выбора метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников;

- приложения.

3.3 Курсовой проект - учебный проект, ограниченный предметной областью учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, направленный на решение задач, связанных с созданием продукции, предполагающий анализ проблемной ситуации, генерацию возможных путей ее разрешения, обоснование рационального варианта решения, выполнение расчетных, исследовательских, конструкторских, технологических работ, включая обязательную разработку комплекта или отдельных элементов технической документации. В отдельных случаях возможно создание образцов готовой продукции или ее элемента.

3.3.1. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер.

Структура курсового проекта: пояснительная записка; практическая часть.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть 20 - 30 страниц печатного текста, объем графической части - 1-2 листа формата А1.

Практическая часть курсового проекта может быть представленная чертежами, схемами, графиками, диаграммами и другими изделиями в соответствии с выбранной темой.

3.3.2. Структура пояснительной записки курсового проекта конструкторского характера:

- введение, которое раскрывает актуальность и значение темы, формулирует цель;

- расчетная часть, которая содержит расчеты по профилю специальности;

- описательная часть, которая содержит описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;

- организационно-экономическая часть;

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможности использования материалов работы;

- список использованных источников;
- приложения.

3.3.3. Структура пояснительной записки курсового проекта технологического характера:

- введение, которое раскрывает актуальность и значение темы, формулирует цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание проектной оснастки, приспособлений и т.д.;
- организационно-экономическая часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможности использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2. Заказные курсовые работы (проекты) по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, выполненные на материалах конкретных организаций, должны иметь подтверждения реальности использованных данных - заключение организации.

3.3. Курсовая работа (проект) должна быть сброшюрована, иметь обложку или титульный лист, оформленный в соответствии с Приложением 1.

4. Организация и выполнение курсовой работы (проекта)

4.2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

4.3. Выполнение курсовой работы (проекта) выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

4.4. В ходе проведения курсового проектирования преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформление, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы обучающихся.

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

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

4.6. По завершении курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменной рецензией передает обучающемуся для ознакомления;

4.7. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной темы;

- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты поставленных вопросов, теоретической части и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы, проекта.

4. 8. Проверку, составление рецензии и прием курсовой работы (проекта) руководитель осуществляет вне расписания учебных занятий.

4. 9. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной.

5. Порядок аттестации по курсовой работе (проекту)

5.2. Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Обучающиеся заочной формы обучения представляют курсовую работу (проект) не позднее дня начала очередной сессии.

5.3. Руководитель проверяет работу (проект), дает по ней письменную рецензию и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии (по заочной форме - до экзамена по соответствующей дисциплине).

5.4. Защита курсовых работ (проектов) может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в соответствии с расписанием время.

5.5. Оценка, полученная обучающимся очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы (проекта), является окончательной оценкой за курсовую работу (проект). Защита курсовой работы (проекта) оформляется зачетно-экзаменационной ведомостью, выданной учебной частью. Оценка по защите курсовой работы (проекта) руководителем заносится в соответствующий раздел зачетной книжки обучающегося (неудовлетворительную оценку заносят только в зачетно-экзаменационную ведомость).

Для студентов заочной формы обучения окончательной оценкой за курсовую работу (проект) является оценка, отраженная руководителем на титульном листе курсовой работы (проекта).

5.6. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу (проект) или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

5.8. Полные названия курсовых работ (проект) вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложения к дипломам. Названия курсовых работ (проект) приводятся без кавычек.

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

1. Предложения по оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна выполняться на листах бумаги формата А-4 четким разборчивым почерком или на компьютере с интервалом в 1,5 строки, шрифтом гарнитуры Times New Roman (кегель 14 пт).

Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования. Здесь обучающемуся необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки.

При написании курсовой работы следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

Курсовая работа может быть иллюстрирована таблицами, схемами, графиками, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или в виде приложений. Все эти материалы должны иметь номер, подпись (название), возможно краткое пояснение, расшифровку сокращений.

Текст курсовой работы по объему должен быть не менее 20 страниц, оформленных на компьютере в текстовом процессоре Microsoft Word. Обычно текст рукописи распечатывается на одной стороне стандартного листа белой бумаги (формат А4). Размер левого поля рекомендуется установить 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами в нижней части страницы по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Наименования структурных элементов курсовой работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также название разделов основной части служат заголовками структурных элементов работы, их следует располагать в середине строки без точки и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если курсовая работа напечатана интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками разделов и подразделов – 2 интервала (8 мм).

Расстояние между заголовками структурных элементов курсовой работы, разделами основной части и текстом должно быть не менее 1 интервала.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Введение и заключение не нумеруются. Заголовки разделов и подразделов работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Например: 1., 2., 3.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой раздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Например: 1.1., 1.2., 1.3.

Подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер подпункта включает номер раздела, номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Например: 1.1.1., 2.1.1.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускаются.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например: «тыс. руб.», «млрд. руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

Иллюстративные материалы, таблицы, рисунки

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью.

Цифровой материал в курсовой работе (проекте), как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности, на которые следует обратить внимание при выполнении курсовой работы (проекта). Каждая таблица должна иметь номер и название. Название таблицы должно быть точным и кратким, его следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица _____ - _____
(номер) (наименование таблицы)

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Знак № не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в вопросе 1 первая таблица оформляется: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

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

Если таблица не умещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Слово «Примечание» всегда указывается с красной строки, после слова ставят точку. Если же примечаний два или несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем каждое из примечаний нумеруется арабской цифрой с точкой. Например:

Примечание:

1.

Графики, диаграммы, схемы в тексте именуется рисунками. Название таблицы пишется между самой таблицей и ее номером. Название рисунка пишется под рисунком, рядом с ее номером. Таблицы и рисунки должны помещаться после ссылки на них. Не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки следующим образом:

Рисунок 1 - Детали прибора.

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продаж».

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1.1 — Источники поступления кожаной обуви в магазин «Обувь»

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «.. в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не

умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «<*>». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник, например [15,с.148] (на 148 странице источника литературы под номером 15 в списке литературы).

Формулы выносятся в отдельную строку. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемыми справа от формулы.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Список использованных источников

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованной литературы является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении курсовой работы.

Законодательные и нормативные документы в списке литературы Должны быть приведены в редакции, действующей на момент написания курсовой работы.

Ссылки

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

Приложения

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

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. 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.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление даты

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2017 г. следует оформлять 05.06.2017. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2017 г.

Исправления

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

На последнем листе списка использованных источников проставляется дата выполнения работы и личная подпись обучающегося, удостоверяющая, что текст выверен, цитаты проверены.

2. Хранение курсовых работ (проектов)

7. 2. Выполненные курсовые работы (проекты) хранятся 2 года в соответствующих учебных кабинетах. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты) не представляющие интереса для кабинета списываются.

7. 3. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут использоваться в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях техникума.

7. 4. Изделия и продукты творческой деятельности могут быть использованы в качестве учебных пособий.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВГОРОДСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»

на тему: «.....»

Работу выполнил(а)
студент(ка) __ курса _____
группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель:

(Ф.И.О. преподавателя)

Великий Новгород, 20_

