Министерство образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.М. Катышева

Приказ № 01-15/16 от «27» января 2021 г.

Протокол № 1 от 27 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ “НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

г. Нижний Новгород
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и выполнения курсовых работ (проектов) обучающимися колледжа

1.2. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.3. Выполнение курсовой работы (проекта) направлено на освоение обучающимися особенностей применения приобретенного в рамках освоения УД, ПМ практического опыта, умения, знаний в решении комплексных задач, связанных с его сферой профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций.

1.4. Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) проводится с целью:

- Систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и умений по ПМ, УД;
- формирования умений применять теоретические знания при решении профессиональных задач;
- формирования умения работать с информацией, литературными источникам, в том числе ЕБС;
- 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.

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

1.6. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные рабочими учебными планами образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 1 августа 2013г. №968;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа;
- Уставом колледжа.

1.8. Используемые сокращения.

ФГОС СПО – Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ФОС – фонд оценочных средств

ГИА – Государственная итоговая аттестация

КОС – контрольно-оценочные средства

УД – учебная дисциплина

МДК – междисциплинарный курс

ПМ - профессиональный модуль

АОП – адаптированная образовательная программа

ЭБС – электронная библиотечная система

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями соответствующих дисциплин и профессиональных модулей; рассматривается и принимается соответствующей методической комиссией; утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.2. Темы курсовых работ должны носить актуальный характер, определяются содержанием программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) и на основании анализа запросов работодателей, социальных партнеров.

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

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

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

2.6. Списки тем курсовых работ, рассмотренные соответствующей методической комиссией, должны быть представлены для ознакомления обучающимся.

2.7. Закрепление тем курсовых работ за обучающимися осуществляется заведующим специальности.

2.8. Закрепление тем курсовых работ за обучающимися утверждается приказом директора колледжа.

2.9. Курсовая работа может стать составной частью (разделом) выпускной квалификационной работы.

2.10. Тематика курсовых работ ежегодно обновляется на 30%, с целью актуализации тем текущему уровню требований соответствующих отраслей экономики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из титульного листа, содержания (введения, основной части, заключения), списка использованных источников и приложения.

3.2. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический, опытно- экспериментальный или проектный характер.

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

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, определяются методы исследования и др.;
- 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 использованных источников;
- приложения (если необходимо).

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

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, определяются методы исследования и др.;
- 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 профессиональной деятельности, описания и реализации, или расчетов, графиков, таблиц, схем и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения (если необходимо).

3.5. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального 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 использованных источников;

- приложения (если необходимо).

3.6. Содержанием курсовой работы проектного характера является разработка методического продукта или продукта творческой деятельности.

По структуре данная курсовая работа состоит из:

- пояснительной записки, в которой 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 10 страниц печатного текста.
- практической части, в которой созданные методические продукты или продукты творческой деятельности представлены в виде учебных пособий, программ, 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.
- списка использованных источников.

4. Требования к оформлению курсовой работы

4.1. Объем курсовой работы должен составлять не менее 15, но не более 25 страниц печатного текста.

4.2. Требования к оформлению: формат А4 (210 х 297); ориентация страницы книжная (вертикально); поля страницы: верхнее, нижнее –2см, левое –3см, правое – 1,5 см; шрифт – Times New Roman, цвет - черный, размер – 14 пунктов, начертание – обычное (курсив, подчёркивания, полужирное начертание в тексте (кроме заголовков), не допускаются); выравнивание текста по ширине страницы; абзацный отступ – 1,25 см (5 знаков); межстрочный интервал полуторный (1,5 строки); текст размещается на одной стороне листа; нумерация страниц сквозная (по всему тексту, включая приложения), начинается с титульного листа, но цифру на нём не проставляется (цифры ставятся, начиная со второго листа), арабскими цифрами, в нижней части с выравниванием по центру страницы.

4.3. Текст основной части работы делится на разделы, подразделы. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Заголовки (названия структурных частей работы):

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», печатаются полужирным начертанием, прописными (заглавными) буквами, без подчеркивания, с абзаца, выравниваются по центру страницы, точка в конце не ставится. Названия подразделов набираются полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и размещаются с выравниванием по левому краю. Подразделы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, разделёнными точкой. Первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер подраздела: например 2.3 означает «второй раздел, третий подраздел». В конце номера подраздела точка не ставится. Каждый раздел начинается с новой страницы, слово «Раздел» в заголовке не пишется. Новые подразделы данного раздела продолжаются на той же странице, что и предыдущий текст.

4.4. Использование ссылок. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы ([8; 243] или [8; 243,245,289-294]). При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки ([8; 243], [11; 31-33], [17; 9]).

4.5. Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается

«Рисунок 1». Рисунок должен располагаться в центре. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 — Блок-схема.

4.6. Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица — Номер таблицы — Наименование

таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

4.7. Титульный лист должен содержать информацию о наименование образовательной организации, название темы, ФИО исполнителя и руководителя (Приложение А).

4.8. В содержании последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов курсовой работы в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику курсовой работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются арабскими цифрами (Приложение Б).

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной курсовой работы должны трактоваться однозначно.

4.9. Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Источники должны располагаться в следующем порядке: нормативные правовые акты; монографическая литература; ресурсы Интернета; фондовые материалы. иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца (Приложение В).

4.10. В соответствии с ГОСТ 7.32-2017 в тексте работы 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» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: Приложение А). Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Заведующий специальности в начале учебного года информирует обучающихся о тех дисциплинах и/или профессиональных модулях учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу.

5.2. За каждым обучающимся приказом директора закрепляется руководитель курсовой работы - преподаватель соответствующей дисциплины, профессионального модуля.

5.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой 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 обучающихся;
- оказание помощи обучающему в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения обучающимся курсовой работы;
- проверка курсовой работы.

5.4. Основными обязанностями обучающегося при написании курсовой работы являются:

- выполнение требований Положения о курсовой работе;
- своевременный выбор темы;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с индивидуальным графиком требований и заданий руководителя;
- написание работы в соответствии с индивидуальным графиком;
- завершение окончательного варианта курсовой работы и представление ее для проверки не позднее, чем за 3 недели до окончания семестра.

5.5. Проверку курсовой работы осуществляет руководитель вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один академический час на каждую курсовую работу.

5.6. Необходимость и форма защиты курсовой работы определяется руководителем курсовой работы самостоятельно по согласованию с заведующим специальности и заместителем директора по ученой работе.

5.7. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Критерии выставления отметок за курсовую работу:

«5» ставится за курсовую работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт обучающихся. Оформление курсовой работы полностью соответствует предъявляемым требованиям.

«4» ставится за курсовую работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление курсовой работы полностью соответствует предъявляемым требованиям.

«3» ставится за курсовую работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. Имеются замечания к оформлению курсовой работы.

«2» ставится в том случае, если курсовая работа не соответствует вышеперечисленным требованиям.

5.8. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

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

6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

6.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 1 год в архиве колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для колледжа интереса, списываются по акту.

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

Приложение А

Пример оформления титульного листа КР

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Нижегородский Губернский колледж"

Курсовая работа
на тему: Разработка современного интернет-магазина по продаже молодежной одежды.

КУРСОВАЯ РАБОТА

Специальность **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Выполнил
Студент _____ И.О. Фамилия
подпись
Группа 41Пр курс 4
Руководитель _____ И.О. Фамилия
подпись

Нижний Новгород
2021 г.

Приложение Б

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……....…… 3

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ

1.1. Наименование …….….6

1.2. Наименование …….……10

Выводы по разделу 1 …….14

РАЗДЕЛ 2. НАИМЕНОВАНИЕ …….……15

2.1. Наименование …….……15

2.2. Наименование……. 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….…..20

Список используемых источников……22

Приложение…….23

Приложение В

Оформление списка использованных источников

В конце работы располагается Список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. По ГОСТ 7.32-2001 список должен называться «Список использованных источников».

В Список использованных источников включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке, должна быть ссылка в тексте.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- монографическая литература;
- ресурсы Интернета;
- фондовые материалы.
- иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Например,

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - Ст. 4660.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях. В списке использованных источников специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов, а если автор не указан – по названию работы.

Например,

1. Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2012. – 232 с.
2. Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. - Ростов-н/Д.: СЗАГС, 2011. – 319 с.

Если в выпускной квалификационной работе используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Пример схемы описания электронного ресурса:

Грязев А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018)