

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 38	Положение о порядке организации, выполнения и защиты курсовой работы

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ
«Мензелинский
педагогический колледж
имени Мусы Джалиля»
_____ Р.М.Ибрагимов
от «__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основанием для разработки данного локального нормативного акта являются:

1.1.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

1.1.2 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.1.3 Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 5 апреля 1999 г. N 16-52-55ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»,

1.1.4 Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;

1.1.5 Устав колледжа.

1.2. В соответствии с требованиями к реализации программ подготовки специалистов среднего звена, выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.3. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого 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 дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- 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;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Требования). На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по дисциплинам общепрофессионального и (или) специального циклов.

1.6. Курсовая работа по дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

II ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями (ПЦК), утверждается зам. директора по учебно-методической работе ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин.

Тема курсовой работы должна 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 по заочной форме, - с их непосредственной работой.

2.4. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с Требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

III. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

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

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается 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;
- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- 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;
- приложения.

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

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- 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 план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно
- экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- списка используемой литературы;
- приложения.

3.5. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

3.6. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно - экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложения.

3.7. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно - экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемой литературы;
- приложения.

3.8. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части - 1,5 - 2 листа.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

4.1. Курсовая работа печатается на одной стороне листа белой односторонней бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм). При оформлении текста курсовой работы (проекта) следует придерживаться следующих параметров:

- *поля*: левое - 35 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 25 мм;
- *ориентация страницы*: книжная;
- *шрифт*: Times New Roman;
- *кегель*: 14 пт. (пунктов) - в основном тексте, 12 пт. - в сносках (и по необходимости - в рисунках и таблицах);
- *красная строка*: 10 мм;
- *междустрочный интервал*: полуторный - в основном тексте, одинарный - в сносках;
- *расстановка переносов*: автоматическая - в основном тексте, отсутствует в заголовках;
- *выравнивание основного текста и сносок*: по ширине;
- *цвет шрифта*: черный.

4.2. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

4.3. Полуужирный шрифт не применяется. Повреждения листа и помарки не допускаются. Качество печати должно быть высоким, не должно быть расплывшихся линий.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОГЛАВЛЕНИЯ

5.1. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который заполняется по строго определенным правилам (**Приложение В**).

5.2. Затем следует оглавление работы с указанием названий разделов (глав), подразделов (параграфов) и страниц, с которых они начинаются (**Приложение Г**). Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают с интервалом меньшим, чем интервал основного текста.

5.3. Заголовки одинаковых уровней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждого последующего уровня смещают на два знака вправо по отношению к заголовкам предыдущего уровня. Все заголовки начинают с прописной (заглавной буквы), **точку в конце не ставят**.

5.4. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например. 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ И ОБЪЕМУ РАБОТЫ

6.1. Все страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку от титульного листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, **включая приложения**. **На самом титульном листе номер страницы не проставляется**. Нумерация обозначается в середине нижнего поля страницы. Содержательный объем курсовой работы – не более **30 страниц**.

6.2. Список использованной литературы включается в общую нумерацию. В объем работы не включается объем приложений.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАГОЛОВКАМ

7.1. Заголовки структурных элементов работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать **прописными жирными буквами**, не подчеркивая.

7.2. Разделы (главы) и подразделы (параграфы) работы должны иметь заголовки. Заголовки четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов, но не повторяют названия работы.

7.3. Заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) следует печатать с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал, без переносов слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

ГЛАВА 2 Методика использования средств информационных и коммуникационных технологий на уроках технологии

2.1 Использование средств информационных и коммуникационных технологий при изложении учебного материала

7.4.Разделы (главы) и подразделы (параграфы) работы следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце номера. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

7.5.Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например. 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. В конце номера пункта точка не ставится.

7.6.Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

7.7.Каждый раздел (глава) курсовой работы должен начинаться с новой страницы. Расстояние между заголовками раздела (главы) и последующим текстом должно быть равно трем междустрочным интервалам (т.е. пропускается одна строка). Заголовок каждого подраздела следует отделять от предыдущего текста также тремя междустрочными интервалами (не с новой страницы). Иллюстрации и таблицы, занимающие целый лист, включают в общую нумерацию.

7.8.Если работа разделена не на разделы, а на главы, то вместо слова «содержание», используют слово «оглавление».

VIII.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТАБЛИЦ

8.1.Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тир.

8.2.Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

8.3.Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают ее номер.

8.4.Таблицы, за исключением таблиц приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

8.5.Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, Таблица 1.3).

8.6.Таблицы каждого приложения нумеруют отдельно арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Таблица А.2).

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

8.8.Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

8.9.Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

8.10.Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы.

Пример:

Таблица 1 - Выбор измерительного инструмента

Допуск на размер, мм	Инструмент для измерения	
	вала	отверстия
0.50 и более	Штангенциркуль	Штангенциркуль

IX. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

9.2. Все иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы и пр.) при написании работы именуется рисунками. Они должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

9.3. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

9.4. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

9.5. Подавляющее большинство иллюстраций нуждается в подписи, содержащей определение темы изображенного, так как иллюстрации могут рассматриваться отдельно от текста и использоваться для справок. Основные требования к подписи:

- предельная точность и ясность;
- краткость и необходимая полнота;
- соответствие основному тексту и иллюстрации.

9.6. В состав самых сложных подписей кроме обозначения входят: определение темы изображения: пояснения деталей (частей) иллюстрации или контрольно-справочные сведения о документальной иллюстрации; расшифровка условных изображений и другие тексты типа примечаний.

9.7. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рисунок А.3).

X. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

10.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. 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 «х».

10.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=c:b, \quad (1)$$

где A-...,

c - ...,

b-....

Одну формулу обозначают так: (1).

10.3. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (например, (В.1)).

10.4. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например, «... в формуле (1) ...»).

10.5. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

XI. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ССЫЛОК И СНОСОК

11.1. Существуют различные виды ссылок: сноски (подстрочные ссылки), внутритекстовые ссылки, затекстовые ссылки. При написании курсовых работ (проектов) лучше всего использовать сноски или затекстовые ссылки. Правила составления библиографических ссылок регламентирует ГОСТ Р 7.0.5-2008, введенный в действие с 1 января 2009 года.

11.2. **Сноски** обычно помещают внизу страницы, на которой расположена цитата. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Обычно она набирается более мелким шрифтом. Например:

Бордовская Н.В., Реан А.А. Педагогика: учебное пособие. — СПб.: Питер, 2006. - С. 30.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, то во второй сноске не повторяют полностью ее название, а пишут:

Там же. - С. 68.

Если та же книга цитируется на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия пишут: *Указ. соч.* Например:

Бордовская Н. В. Указ. соч. - С. 43..

Нумерацию сносок можно делать сплошной или для каждой страницы делать свою.

11.3. Под **затекстовыми ссылками** понимается указание цитируемых работ с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце всей работы. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания документа в списке использованных источников и заключать в квадратные скобки. Например, *Профессор Е. П. Прохоров [15, с. 307] говорит о четырех возможных вариантах воздействия СМИ на «потребителя».* (что означает: 15 источник, 307 страница).

11.4. Ссылки на таблицы, диаграммы, приложения берутся в круглые скобки.

ХII.ТРЕБОВАНИЯ К СПИСКУ ЛИТЕРАТУРЫ

12.1.В конце работы помещается список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы.

12.2.Список используемых источников включает в себя не менее 20 наименований. Предпочтительным в курсовых работах является алфавитный способ составления списка использованных источников.

12.3.Независимо от способов группировки источников, в начале списка приводятся законодательные и нормативные документы.

12.4.Если студент использовал книги и статьи на иностранных языках (читал сам, а не познакомился с ними по пересказу другого автора), то они указываются на языке оригинала и помещаются после источников, опубликованных на русском языке.

12.5.Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами **без точки** и печатать с абзацного отступа.

12.6.Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.1-2018. Целью данного стандарта является полное его слияние с ISBD - Международным стандартным библиографическим описанием, - необходимое для согласования российских и международных правил каталогизации, для обмена библиографическими записями без дополнительной доработки.

12.7.Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Фамилия, **запятая (!!!)** инициалы имени и отчества автора или первого из авторов, если их два, три и более.
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).
5. Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).
6. Место издания (название города, где издан документ).
7. Издательство или издающая организация.
8. Дата издания.
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

12.8.Примеры библиографических описаний даны в **Приложении Д**.

ХIII.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ

13.1.Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «**Приложение**». **Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.** Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Например. «Приложение А» или «Приложение D». В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

13.3. Приложение должно иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

13.4. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

14.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

14.2. На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

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

14.3. 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 письменного отзыва на курсовую работу.

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

14.5. 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.

14.6. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

14.7. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже "удовлетворительно".

14.8. Студентам, получившим 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.

14.9 Для руководства курсовыми работами сверх сетки часов отводится 6 часов на одного студента.

XV. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

15.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в методическом кабинете колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для колледжа интереса, списываются по акту.

15.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно - методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

15.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки - продажи и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ**Приложение А****Образец заявления об утверждении темы
курсовой работы**

Директору ГАПОУ
«Мензелинский педагогический
колледж имени Мусы Джалиля»
Р.М. Ибрагимову
обучающегося __ курса группы __
специальности _____

ФИО студента

заявление.

Прошу Вас утвердить тему курсовой работы _____

по учебной дисциплине/ МДК _____

Руководителем курсовой работы прошу назначить _____

преподавателя _____

ФИО руководителя, должность

Дата: «___» октября 2021

Подпись студента: _____

Научный руководитель: _____ / _____

Подпись

Ф.И.О. руководителя

Приложение Б

Примерный календарный план выполнения
курсовой работы**Календарный план выполнения
курсовой работы**

(фамилия, имя, отчество студента в род.падеже)

студента(ки) 3 курса _____ группы

специальности _____

Тема курсовой работы _____

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Анализ литературы, уточнение проблемы	Устанавливаются руководителем, называются конкретные даты
2	Сбор материала, его первичная обработка	
3	Написание первичного варианта работы	
4	Выполнение практической части работы (при наличии)	
5	Доработка курсовой работы, ее оформление	
6	Представление курсовой работы руководителю для написания отзыва	

Студент _____

(ФИО)

/

(подпись)

Научный руководитель _____

(ФИО)

/

(подпись)

Приложение В

Образец оформления титульного листа
курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «МЕНЗЕЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ МУСЫ ДЖАЛИЛЯ»
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ

КУРСОВАЯ РАБОТА

**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ НА УРОКАХ
РУССКОГО ЯЗЫКА КАК СРЕДСТВО ФОРМИРОВАНИЯ
ЛЕКСИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ**

Выполнил студент(ка)
3 курса группы «___»
Иванов Иван Иванович

(подпись)

Руководитель: преподаватель
русского языка высшей категории
Кузнецова Анна Ивановна

(подпись)

Отметка о сдаче курсовой работы
«___» _____ 2022 г.
Зам. директора по учебно-методической
работе _____ И.Х. Зайнутдинова

Приложение Г

Образец оформления оглавления
курсовой работы**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1 Информатизация образования как процесс и область педагогического знания.....	5
1.1 Образование в условиях информатизации общества.....	5
1.2 Дидактические возможности информационных и коммуникационных технологий.....	16
ГЛАВА 2 Методика использования средств информационных и коммуникационных технологий на уроках технологии.....	30
2.1 Использование средств информационных и коммуникационных технологий при изложении учебного материала	30
2.2 Использование средств информационных и коммуникационных технологий на практических занятиях.....	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	50

Образцы библиографического описания документа

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов.

1 автор

Зимняя, И. А. Педагогическая психология: учеб, пособие / И. А. Зимняя. - Ростов н /Д. : Феникс, 1997. - 480 с.

Горчева, А. Ю. Политический менеджмент: исторический опыт России: учеб, пособие / А. Ю. Горчева. - М. : Изд-во Моск. ун-та, 2002. - 138 с.

2 автора

Коджаспирова, Г. М. Технические средства обучения и методика их использования: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Г. М. Коджаспирова, К. В. Петров. - М.: Издательский центр «Академия», 2001.-256 с.

3 автора

Бондаренко, Е. А. Технические средства обучения в современной школе /Е. А. Бондаренко, А. А. Журин. И. А. Милютин. - М.: ЮНВЕС, 2004. - 416с.

Книга под заглавием

Описание книги дается под заглавием, если книга написана четырьмя и более авторами. Под заглавием описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Информационные и коммуникационные технологии в образовании / И. В. Роберт [и др.]; под ред. И. В. Роберт. - М. : Дрофа. 2008. -312 с.

Проблемы и перспективы развития профессиональной подготовки учителей технологии и предпринимательства: Материалы Всероссийской науч.-прак. конф. 23-25 октября 2006 г. - Елабуга: Изд-во ЕГПУ, 2006. - 92 с.

Статья из книги, сборника

Остапенко, А. А. Профильное обучение в старших классах малочисленной школы / А. А. Остапенко // О реструктуризации сети общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности. Методические рекомендации для подготовки к проведению эксперимента. - М. : АПКиПРО, 2002. - С. 18-22.

Статья из журнала

Некрасова, Г. Н. Организация уроков технологии с применением компьютерной техники в сельской школе / Г. Н. Некрасова. В. А. Крысова // Школа и производство. -2009. -№ 1. - С. 11-15.

Статья из газеты

Антонова, С. Урок на траве: Заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова // Известия. - 1990. - 3 сент.

Костенко-Попова, О. Кризис боится солнца / О. Костенко-Попова // Аргументы и факты. - 2009. - № 26. - С. 12.

Примечание

В аналитическом описании статьи из газеты страница указывается в том случае, если газета имеет более 8 страниц.

Авторефераты диссертаций

Сеничкина, А. В. Реализация принципа преемственности в развитии диагностической компетентности субъекта непрерывного образования А. В. Сеничкина : автореф. дис. ... канд. пед. наук : защищена 12.02.2006 : утв. 24.06.2006. - Череповец : Изд-во ЧГПИ. 2006. - 1 8 с.

Диссертации

Медведева. Е. А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля (История, совр. состояние, перспективы) : дис. ... канд. пед. наук : защищена 12.04.2000 : утв. 24.09.2000 / Е. А. Медведева. - М. : Изд-во Моск. гос. ин-та культуры, 2000. - 151 с.

Ресурсы удаленного доступа

Делахей, Майкл. Проблемное обучение. - Режим доступа: <http://www.v-montaj.narod.ru>, свободный.

Законодательные материалы, нормативные акты

Конституция Российской Федерации. - М. : Приор, 2001.- 32 с.

О государственном языке Российской Федерации: федер. закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ //Рос. газета. - 7 июня. - С. 10.

Примечание

При указании места издания сокращенно пишутся названия городов Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д.).

Приложение 3

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заместитель директора по УМР	Зайнутдинова И.Х.

СОГЛАСОВАНО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Студенческий совет колледжа	4	21.02.23

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.23

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			