

РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

по дисциплине в ГОУ СПО ЯО ЯТУиПТ

1. Общие положения

1.1. Данные рекомендации разработаны в соответствии с Письмом Минобразования РФ 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".

1.2. Согласно Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 1994 г. N 1168, курсовая работа (проект) по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

1.3. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) 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 (проекта) 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 (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

1.6. Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности.

2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями техникума, рассматривается и принимается соответствующими цикловыми методическими комиссиями и утверждается заместителем директора по учебной работе.

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

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. Количество тем должно быть достаточным, чтобы у каждого студента в группе был выбор как минимум из двух тем.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов (не более 4-х человек).

2.3. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента, а для лиц, обучающихся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам, с их непосредственной работой.

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

3. 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 25 - 30 страниц печатного текста или 30 – 35 страниц рукописного текста.

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель 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 раскрываются 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;
- приложений.

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

- введения, в котором раскрываются 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;
- приложений.

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 раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводятся 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 раскрываются 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 10-15 страниц печатного текста, объем графической части – не менее 1,5 - 2 листа.

3.9. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

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

4.2. На время выполнения курсовой работы (проекта) 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.

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

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

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

4.5. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);

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

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

4.6. При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

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

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

5. Хранение курсовых работ (проектов)

5.1. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся один год в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

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

6. Оформление, курсовых работ (проектов)

6.1. При оформлении текста курсовой работы следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название техникума, тема работы, фамилии автора и руководителя, место и год написания.

Титульный лист является первым листом документа, но номер на нем не ставится. Название пишется заглавными буквами. Примеры оформления титульного листа смотри в приложениях.

На титульном листе после названия работы (проекта) указывается шифр, например 080113 КР 05.06.01.00

Где 080113 – код специальности в соответствии с классификатором специальностей;

КР – обозначение курсовой работы (КП – курсового проекта);
05 – номер студента по журналу;
06 – номер темы по тематике курсовых работ
01 – номер документа в составе работы;
00 – номер задания

На следующей странице, которая нумеруется сверху номером 2, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер проставляется вверху посередине листа шрифтом № 10.

Иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

6.2. Основная часть состоит из разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов. Они нумеруются (кроме введения, заключения, списка литературы, приложений) арабскими цифрами.

Например: Раздел 1, Подраздел 1.1, пункт 1.1.1, подпункт 1.1.1.1.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слово "раздел" не пишется.

Заголовки разделов, Введение, Заключение, Оглавление, Список литературы располагают в середине строчки без точки в конце строки, отделяя от текста тремя межстрочными интервалами. Переносы в заголовках не допускаются. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

6.3. Печатать текст следует на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм). При печатании текста абзацный отступ должен равняться четырем знакам (1,25 см).

Поля страницы: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см.

Текст печатается через 1,5 интервала. Текст курсовой работы набирается в текстовом редакторе LibreOffice Writer, OpenOffice Writer или MicrosoftOffice Word. Рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

6.4. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Например,

"... в соответствии с рисунком 2" — при сквозной нумерации;

и "... в соответствии с рисунком 1.2" — при нумерации в пределах раздела.

Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например, (Рис. 4).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать под иллюстрацией посередине после слова “Рисунок”.

Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово “Рисунок” под ней не пишут.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.

6.5. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы после слова “Таблица”. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела.

Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово “Таблица” не пишут.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который через тире помещается после слова “Таблица”. Слово “Таблица” и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Таблица 1 - Фонд заработной платы вспомогательных рабочих

Наименование профессии	Число рабочих	ЗП рабочего в час, руб.	ЗП рабочего в год, руб.	% премии	Премия, руб.
1	2	3	4	5	6
Уборщица	1	15,00	27300	15%	4095,0
Грузчик	4	22,80	41496	20%	8299,2
Кладовщик	2	17,25	31395	15%	4709,2
Итого:	7	-	100191	-	17103,4

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. (См. приложение 4).

При переносе таблицы следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице, при этом над таблицей размещают слова “Продолжение таблицы”, с указанием её номера. Заголовок таблицы не повторяют.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Размер шрифта в таблице допускается применять меньший, чем в основном тексте пояснительной записки, при сохранении читаемости.

При наличии в тексте небольшого по объёму цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

6.6. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова “где” без двоеточия.

Например:

Расчет потребности энергии за 1 год W рассчитывается по формуле 1:

$$W = N_{\text{дв}} * F_{\text{д}} * K_3 * \eta_0 / K_c * \eta_{\text{д}}, \quad (1)$$

где $N_{\text{дв}}$ – установленная мощность всех станков (кВт);

$F_{\text{д}}$ – годовой фонд времени работы станков (2030 ч.);

K_3 – средний коэффициент загрузки оборудования (0,8...0,85);

η_0 – коэффициент одновременной загрузки оборудования (0,7...0,75);

K_c – коэффициент потерь в электросети (0,85...0,9);

$\eta_{\text{д}}$ – КПД электродвигателя (0,85...0,9).

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, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

6.7. Подстрочные примечания сносок оформляются 10-14 шрифтом (стиль шрифта тот же, что и в основном тексте).

Нумерация сносок должна быть сквозной, а не постраничной.

Значок сноски в тексте ставится после пунктуационных знаков.

При ссылке на законодательный акт в сноске необходимо указать его полное официальное наименование и официальный источник.

Закон РФ "... " // Название источника. 1995. №1. С.2

При использовании журнальных материалов необходимо указать фамилию, инициалы автора статьи; ее название; наименование журнала; год издания; номер страницы.

Коряковцев В.В. О расширении доказательственной базы в уголовном судопроизводстве Российской Федерации // Вестн.С.-Петербург.ун-та. 1995. Сер.6. Вып.2. С.107-114

При ссылке на книгу указываются фамилия и инициалы; название книги; город, где издана; год; страница. Для коллективных монографий и сборников статей указывается редактор (отв.редактор, редколл), а для сборников статей указывается также первые три автора.

Неволин К.А. Энциклопедия законоведения. СПб., 1997. С.6

Конституция, закон, подзаконный акт / Под ред. Ю.А.Тихомирова. М., 1994. С.52

Название / Редколл: В.И.Старцев, А.В.Смолин; В.И.Старцев, А.В.Ильин, А.В.Смолин и др. Л., 1987. С.34

При оформлении ссылки на материалы из Интернета нужно по возможности максимально следовать таким же требованиям, как и при оформлении библиографии печатных работ, обязательно указывая полный адрес материала в Интернете, включая название сайта и дату рецепции материала (когда вы воспользовались, прочитали данную работу в Интернете).

Автор. Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта: URL: <http://www.sth.com/article.html> (2001. 24 февр.)

Поляков А.В. Возможна ли интегральная теория права? // Неофициальный сайт ЮрФака СПбГУ:

URL: <http://lawfac.bip.ru/materials/v1.html> (2003. 01 февр.)

6.8. Перечень использованной литературы следует оформлять в виде библиографического списка.

Наиболее правильным для списка литературы (библиографии) считается название "Список использованной литературы". В этот список вносят все цитированные и упоминаемые в тексте работы произведения других авторов, законы и иные НПА, материалы практики. Нельзя вносить произведения, на которые нет ссылок в тексте работы.

Способы расположения литературы в библиографии может быть различным:

1. Алфавитный - по первым буквам источника (не важно названия произведения или фамилии автора).

2. Хронологический - по годам.

3. По видам источников — для юридических специальностей предпочтительнее. Сначала НПА, потом специальная литература и далее - материалы практики. НПА в след. последовательности: Конституция РФ, междунар. договоры, ФКЗ, ФЗ, акты палат Фед. Собрания РФ, указы и распоряжения Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты фед. органов исполнительной власти, постановления КС РФ, постановления Пленума ВС РФ, постановления

Пленума ВАС РФ; Конституции и Уставы субъектов федерации, договоры и соглашения РФ с субъектами, договоры и соглашения между субъектами федерации, нормативные акты органов исполнительной власти субъектов, постановления Конституционных (Уставных) судов субъектов.

6.9. Не вошедшие в основной текст материалы приводятся в конце работы в виде приложений. Это могут быть расчеты, иллюстрации, таблицы, графики и т.п. Приложения нумеруются. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу иметь надпись "Приложение" с указанием порядкового номера и заголовок посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте. При наличии в работе нескольких приложений они последовательно нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например "ПРИЛОЖЕНИЕ 2".

Приложения отделяются от остальной работы отдельно вложенным стандартным листом бумаги, посередине которого заглавными буквами написано "ПРИЛОЖЕНИЯ". Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу которой заглавными буквами пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" и указывается его порядковый номер. Приложение должно иметь содержательный заголовок. При необходимости текст приложения может быть разделен на подразделы и пункты, нумеруемые арабскими цифрами через разделительные точки в пределах каждого приложения. При этом перед номером ставится буква "П". Например: "П.1.2.3" - третий пункт второго подраздела первого приложения. Рисунки, графики, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с использованием разделительной точки, причем номер начинается с литеры "П". Например: "Рис. П.1.7" - седьмой рисунок первого приложения, "Таблица П.1.2" - первая таблица второго приложения, или "формула (П.3.12)" - двенадцатая формула третьего приложения.

Вынесенные в приложения копии актов о внедрении работы, различных справок как отдельные приложения не нумеруются, а гриф "ПРИЛОЖЕНИЕ" на них не ставится.

6.10. Последний лист работы (после списка использованной литературы) должен быть подписан студентом с указанием даты выполнения курсовой работы (проекта).

Разработали:

председатель ЦМК экономических дисциплин _____ М.Ю. Кривошекова
председатель ЦМК информационных технологий _____ С.М.Добровский