Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий техникум строительных технологий
и сферы обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УПР
_____ Д.С. Янцен
«20» апреля 2021 г.

Методические рекомендации для обучающихся по организации, написанию и оформлению курсовой работы

Новокузнецк 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3
1 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ……5
1.1 Выбор темы курсовой работы…….5
1.2 Подготовка курсовой работы……..5
1.3 Требования к оформлению текста работы…….7
1.4 Требования к оформлению использованных источников……..17
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ….21
3 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ……25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….26
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Титульный лист курсовой работы…….27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Пример оформления задания……..28

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Методические рекомендации устанавливают общие правила подготовки, оформления и защиты курсовых работ в соответствии с «Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательном учреждении среднего профессионального образования», утвержденными Минобразованием России 05.04.1999 №16-52-55 ин/16-13.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) междисциплинарному курсу (далее – МДК) профессионального цикла и выполняется в период учебных занятий в пределах времени, отведенного на их проведение в объеме, предусмотренном учебным планом ООП СПО.

Курсовая работа (проект) представляет собой вид учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы студента, выполненный студентами самостоятельно под руководством преподавателя - руководителя.

Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины/МДК с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- 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 государственной итоговой аттестации.

Основной целью выполнения курсовой работы (проекта) является формирование и развитие у обучающихся компетенций в области будущей

профессиональной деятельности, а также навыков самостоятельной учебно-исследовательской и/или проектной работы.

Данные методические рекомендации адресованы обучающимся техникума и могут быть использованы для организации написания курсовой работы (проекта).

1 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1.1 Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями техникума по возможности совместно со специалистами других организаций, заинтересованными в разработке тем, и рассматривается соответствующими цикловыми методическими комиссиями.

Допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся.

Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС СПО.

1.2 Подготовка курсовой работы

Подготовка написания и оформления курсовой работы начинается с утверждения научным руководителем темы курсовой работы, ее плана и списка источников по избранной теме.

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

Структура курсовой работы реферативного характера:

1. Введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы.
2. Основная часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.
3. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы.
4. Список использованных источников.

5. Приложения.

Структура курсовой работы практического характера:

1. Введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы.

2. Основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

- вторым разделом является практическая часть, которая представлена проектами, таблицами, схемами и т.п.

3. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности практического применения материалов работы.

4. Список использованных источников.

5. Приложения.

Структура курсовой работы (проекта) опытно-экспериментального характера:

1. Введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента.

2. Основная часть, 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.

3. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов.

4. Список использованных источников.

5. Приложения.

Не допускаются словосочетания, которые не несут смысловой нагрузки, такие как: «В результате вышеизложенного…», «В данной курсовой работе сделана попытка рассмотреть…» и т.д.

Не рекомендуется использовать местоимения и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражений «я считаю», «по моему мнению» следует писать: «автор считает», «по мнению автора», «полагаем», «на наш взгляд» и т.д.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст курсовой работы, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к работе;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения курсовой работы (проекта);
- иллюстрации вспомогательного характера.

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

1.3 Требования к оформлению текста работы

Необходимо соблюдать требования и к оформлению курсовой работы.

Формат страницы - **А 4**; шрифт – **Times New Roman**; кегль – **14**; цвет черный; полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, нанотехнологии и др.) и написания терминов по латыни. Межстрочный интервал – **1,5**. Выравнивание по **ширине**, отступ слева (абзац) - **1,25**. Расстановка **переносов** – автоматически. Текст следует размещать на **одной** стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – **30 мм**, правое – **15 мм**, верхнее – **20 мм**, нижнее – **20 мм**.

В работе используется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, включая библиографию и приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не проставляют.

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы (введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и наименования приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов. При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения.

Наименования структурных частей работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения) и разделов выполняются прописными буквами (кегль – 14), без точки в конце, симметрично тексту (центруются) и не нумеруются.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Каждая глава, а также структурные элементы (введение, заключение, список использованных источников, приложения) начинаются с новой страницы.

Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В заголовке точка не ставится, например:

1 ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ

1.1
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела
1.3

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела
2.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1
3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела
3.1.3

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1
3.2.2 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела
3.2.3

Заголовки подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным шрифтом, кегль – 14, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Например:

1.1 Развитие мотивации достижения успехов

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте курсовой работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные- точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,

б) сканирование документов,

в) обработка и проверка полученных образов,

г) структурирование оцифрованного массива,

д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

1) случайный корм,

2) второстепенный корм,

3) дополнительный корм,

4) основной корм.

Пример 4

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

1) для очистки отливок от формовочной смеси;

2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;

3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;

2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

В тексте курсовой работы рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при написании курсовой работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при

условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры:

- приведено в работах [1]-[4],
- по ГОСТ 29029,
- в работе [9], раздел 5.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. 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. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Оформление иллюстраций и графического материала

Иллюстрации в курсовой работе (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотоснимки) именуют рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после ссылки на них в тексте, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы, например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру).

При ссылках на иллюстрации следует писать «… в соответствии с рисунком 1», а при ссылках на ранее упомянутые иллюстрации добавляют сокращенное слово «смотри», например, «см. рисунок 2».

Нельзя размещать рисунок в курсовой работе без предварительного упоминания о нем в тексте.

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

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример:

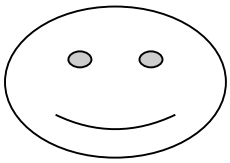

Рисунок 1 - Графическое изображение эмоций

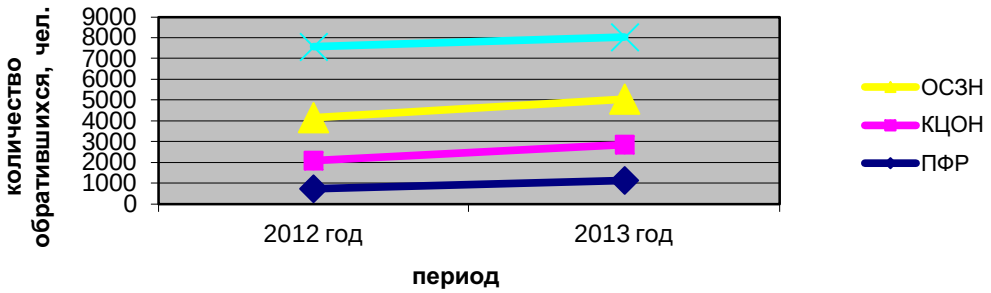

Рисунок 2 - Динамика обращения граждан

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование

рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Построение таблиц

Таблицы в курсовой работе следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. 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.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Таблица_____ - _____
Номер Наименование

<table>
<tr><td rowspan="3">Головка {</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>} Заголовки граф</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>} Подзаголовки граф</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">Строки</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

} (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 1

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

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

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Оформление формул

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 знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

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

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример -

$$A = \frac{a}{b} \qquad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \qquad (2)$$

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

1.4 Требования к оформлению использованных источников

Список источников должен отражать не менее 15 различных источников, которые использовались при написании работы, составленный в следующем порядке:

- Конституция;
- Кодексы;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущему);
- Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты (распоряжения, письма, приказы);
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке, единым списком, независимо от формата, как непосредственные тексты, так и электронные);
- иностранная литература.

Внутри каждой группы официальные документы располагаются в хронологическом порядке.

Основное требование к составлению списка источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке.

Образцы оформления различных источников приведены ниже:

Законодательные и нормативные материалы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации : официальный текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2020 года : [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Москва : ОМЕГА-Л, 2012. – 550 с. – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст : непосредственный.

2. О воинской обязанности и военной службе : Федеральный закон №53-ФЗ : [принят Государственной Думой 6 марта 1998 года : одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 года]. – 4-е издание. – Москва : Ось-89, 2001. – 46 с. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X. – Текст : непосредственный.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : введен 2001–06–28. – Москва : Издательство стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил. – Текст : непосредственный.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда : сборник . – Москва : Издательство стандартов, 2002. – 102 с. : ил. – (Межгосударственные стандарты). – Содержание : 16 док. – Текст : непосредственный.

Книга под фамилией автора

Балабанов, И. Т. Анализ и планирование финансов хозяйствующего субъекта / И. Т. Балабанов. – Москва : Финансы и статистика, 2000. – 112 с. – ISBN 978-5-215-76482-7. - Текст : непосредственный.

Если у книги два или три автора, описание начинается с фамилии первого автора, а за косой чертой перечисляются все авторы

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общей редакцией А. Г. Калпина ; Министерство общего и профессионального образования РФ, Московская государственная юридическая академия. – Издание 2-е, переработанное и дополненное. – Москва : Юристъ, 2002. – 542 с. – (Institutiones ; т. 221). – ISBN 5-7975-0223-2. – Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы

Исследовано в России : многопредметный научный журнал / Московский физико-технический институт. – Долгопрудный : МФТИ, 1998-2020. – URL: http://zhurnal.mipt.rssi.ru (дата обращения: 20.01.2020). – Текст : электронный.

Булгаков, Н. А. Основные законы и формулы по математике и физике : справочник / Н. А. Булгаков, И. А. Осипова. – Тамбов : Издательство ТГТУ, 2007. - URL : http://window.edu.ru/window/catalog?p_rid=56797&p_rubr=2.1.23 (дата обращения: 20.01.2020). – Текст : электронный.

Учебник из ЭБС

Волкогонова, О. Д. Основы философии : учебник / О. Д. Волкогонова, Н. М. Сидорова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 480 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL:

http://znanium.com/catalog/product/915794 (дата обращения: 25.05.2019). – Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст : электронный.

Сайт

Электронная библиотека : библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003- . – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru (дата обращения: 20.05.2019). – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

Статья из журнала или газеты

Брызгалин, А. В. Планирование, организация и управление кредитным процессом / А. В. Брызгалин. – Текст : непосредственный // Деньги и кредит. – 2018. - № 3. – С. 17 – 23.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки : информационно-аналитический журнал / учредитель ООО «Компания «Спутник +». - 2009– . - Москва : Спутник +, 2016. – Выходит 1 раз в 2 месяца. – ISSN 1680-2721. – Текст : непосредственный.

Примеры оформления списка источников можно взять на сайте техникума (www.ntstiso.ru), в разделе «Библиотека», во вкладке «Методическая полка» (http://ntstiso.tilda.ws/page30).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель - преподаватель соответствующей дисциплины/МДК. На время выполнения курсовой работы составляется график консультаций, утверждаемый заместителем директора по УПР. Консультации являются основной формой руководства КР, проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане.

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 обучающихся. Для организации работы студента при необходимости преподаватель может выдать ему задание на курсовую работу (приложение Б).

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- содействие в выборе темы курсовой работы в составлении списка рекомендуемых источников;
- проведение консультации по написанию курсовой работы;
- своевременная проверка курсовых работ.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Положительная оценка по дисциплине/МДК, по которым предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

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

Наиболее типичными ошибками принципиального характера, которые снижают итоговый балл за курсовую работу, являются:

- использование в работе устаревших данных и устаревшего учебного и нормативного материала;

- несоответствие содержания параграфа его названию;

- отсутствие анализа во второй главе работы;

- проведение анализа по старым данным либо за менее чем трехлетний период;

- использование для целей анализа проектных данных органов государственной власти, еще не получивших статус официального документа;

- отсутствие практических рекомендаций по теме исследования;

- большой процент заимствований в работе (плагиат).

Руководителем могут быть выявлены и другие ошибки, снижающие качество исследования.

Наряду с научным содержанием работы, при окончательной ее оценке следует также учитывать полноту формальных реквизитов (оглавление, выделение глав и разделов) и оформление работы.

Курсовая работа (проект) оценивается следующим образом:

«отлично»

Содержание работы: проанализированы основные источники по проблематике курсовой работы; суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы.

Степень самостоятельности: выражена авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат. Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.

Качество используемого материала: первоисточники, авторитетные источники по данной проблематике; источники на иностранном языке; опытные данные, качественно собранные и обработанные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к опытным и экспериментальным работам.

Уровень грамотности: владение общенаучной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

«хорошо»

Содержание работы: проанализированы источники по проблематике курсовой работы, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные; структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения. Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.

Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы. Качество используемого материала: первоисточники, авторитетные и вторичные источники по данной проблематике; опытно-экспериментальные данные, в сборе и обработке которых отмечаются недостатки, не носящие принципиального характера. Уровень грамотности: владение общенаучной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

«удовлетворительно»

Содержание работы: проанализированы источники по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно; содержатся существенные логические нарушения.

Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы. Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений. Уровень грамотности: слабое владение научной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

«неудовлетворительно»

Содержание работы: не проанализированы источники по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена,

материал излагается бездоказательно. Актуальность работы не обосновывается. Степень самостоятельности: наличие плагиата. Оригинальность выводов и предложений: выводы отсутствуют. Качество используемого материала: вторичные источники по данной проблематике, учебники; опытно-экспериментальные данные отсутствуют при их необходимости.

Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок. Проверенная работа выдается студенту для ознакомления с оценкой и возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению руководителя является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторную проверку.

3 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченные и подписанные курсовые работы в установленный срок сдаются руководителю курсовой работы для проверки.

Не позднее чем за два дня до защиты руководитель возвращает обучающемуся работу со всеми замечаниями и подписями («проверил» и «руководитель»).

Защиту курсовых работ рекомендуется проводить комиссионно. Защита заключается в докладе студента на 5-10 минут и его ответах на вопросы членов комиссии (или руководителя).

После защиты руководитель ставит оценку в протоколе защиты, в учебном журнале и в зачетной книжке обучающегося.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение курсовой работы (проекта) является одной из важнейших форм самостоятельной работы.

Целью написания курсовой работы является выработка у обучающихся навыков самостоятельного изучения отдельных тем, глубокое усвоение положений, законов, выводов, приобретение опыта самостоятельного исследования.

Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины (МДК), ведущий занятия в группе студентов.

С целью более эффективного выполнения работы преподаватель разрабатывает и доводит до сведения обучающихся методические рекомендации по написанию курсовой работы (проекта) по конкретной дисциплине/МДК.

В процессе выполнения работы обучающиеся посещают консультации, соблюдают все требования к структуре и оформлению курсовой работы (проекта), указанные в данных рекомендациях, а также должны выполнить и защитить курсовую работу (проект) в сроки, установленные учебным планом.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист курсовой работы

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

Программа подготовки специалистов среднего звена

43.02.14 Гостиничное дело

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: _____

_____

_____

Руководитель ЦМК	04.06.2021 Дата	_____ Личная подпись	_____ Расшифровка подписи
Руководитель курсовой работы	04.06.2021 Дата	_____ Личная подпись	_____ Расшифровка подписи
Выполнил студент группы ГД-20	04.06.2021 Дата	_____ Личная подпись	_____ Расшифровка подписи

Оценка по результатам защиты_____

Новокузнецк 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления задания

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ Д.С. Янцен
« »_____2021 г.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

студенту ____Иванову Ивану Ивановичу_____группы ГД-20_____

Тема работы_____

_____

Содержание задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

План-график выполнения курсовой работы

№ п\п	Этапы работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Выбор темы работы.		
2.	Составление плана работы.		
3.	Изучение методических указаний, предъявляемых к работе.		
4.	Подбор и изучение информационных источников.		
5.	Составление введения работы.		
6.	Составление теоретической главы работы.		
7.	Составление практической главы работы.		
8.	Составление заключения, списка использованных источников и приложений.		
9.	Оформление работы.		
10.	Подготовка доклада и презентации.		
11.	Защита работы		

Дата выдачи задания _____г.
Срок сдачи курсовой работы 4 июня_____2021 г.

Руководитель курсовой работы
_____ _____
Личная подпись Расшифровка подписи

Студент _____ И.И. Иванов _____
Личная подпись Расшифровка подписи