

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по организации и защите курсовых работ (проектов)**

### **в ОГПОБУ «Биробиджанский областной колледж культуры»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Курсовая работа по учебной дисциплине является одним из основных видов учебной работы студентов ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств», согласно Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) утвержденного Постановления Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543

1.2. Дидактическими целями курсовой работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную, и правовую документацию;
- вовлечение студентов в разработку реальных профессиональных проблем.

#### **2. Организация разработки тематики курсовых работ**

2.1. Тематика курсовых работ, разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и закрепляется приказом директора колледжа

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

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студентов, а для лиц обучающихся по заочной форме обучения – с их непосредственной работой.

2.4. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

#### **3. Требования к структуре курсовой работы**

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер. По объёму курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20 – 25 страниц рукописного текста.

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы 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 использованной литературы;
- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель 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 графиками, таблицами, схемами и т.п.

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

#### **4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)**

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

4.2. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи студентам в подборе литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

4.3. Письменный отзыв (рецензия) должен включать:

- общую характеристику темы курсовой работы, ее актуальность и значение;

- глубину раскрытия темы, аналитический подход при трактовке конкретных вопросов.

- использованные материалы и источники (литература, материалы практики, статистические данные, ресурсы Интернет), объем, новизну.

- степень самостоятельности и оригинальности в разработке темы и использовании литературных и других материалов.

- значение выводов курсовой работы, возможность использования их в практических целях.

- качество литературного изложения, стиль, логику.

- качество оформления работы.

- оценка курсовой работы.

Рецензия должна быть подписана руководителем с указанием его фамилии и инициалов, даты

#### **5. Правила оформления курсовой работы**

5.1. Курсовая работа включает в себя титульный лист, содержание с указанием начальных страниц разделов работы, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложение (при необходимости).

5.2. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое 30 мм., правое 10 мм., верхнее и нижнее по 20 мм. Междустрочный интервал – 1,5; шрифт – Times New Roman 14. Основной текст должен быть выровнен по ширине. Абзацные отступы должны быть одинаковыми во всём документе – 1, 25 см.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например, 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами.

Заголовки структурных элементов текста (глав, параграфов) следует располагать в середине строки, без точки в конце, не подчеркивая. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 3-4 интервала.

Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст курсовой работы оформляется в специальную папку или переплетается.

5.2. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работ, и могут включать материалы, дополняющие текст, иллюстрации, таблицы, графики вспомогательного характера. Приложения оформляются как продолжение работы на следующих её страницах (после списка литературы), располагаясь в порядке появления ссылок в тексте,

нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией, например: “Приложение 1”. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. На все приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

5.3. Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- полное название учебного заведения;
- номер и название специальности;
- название дисциплины по которой выполняется курсовая работа и тема работы;
- ФИО студента, форма обучения, курс специализация,
- ФИО руководителя курсовой работы;
- дату (год) выполнения работы.

Расположение этой информации на титульном листе осуществлять согласно правилам:

Название учебного заведения занимает первые три строчки (шрифт Times New Roman, 14, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см., выделяются жирным шрифтом).

Номер и название специальности (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см).

Название дисциплины и тема работы помещается в центре листа и состоит из одной или нескольких строк (шрифт Times New Roman 20, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см); переносы в словах и сокращения не допускаются.

Данные о студенте (три строки), руководителе курсовой (две строки) располагаются ниже названия темы (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по левому краю, отступ слева 8,5 см.; Ф.И.О. студента научного руководителя выделяются полужирным шрифтом).

Название города и год написания работы располагаются внизу титульного листа (на одной строке) по центру (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.).

5.4. Оглавление печатается на отдельной странице после титульного листа и включает в себя все заголовки разделов и подразделов с указанием страниц. Заголовки, указанные в оглавление, должны точно повторять заголовки в тексте.

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

- слово «оглавление» пишется в центре строки без точки;
- заголовки одинаковых ступеней рубрикации располагаются друг под другом, заголовки каждой последующей ступени могут быть смещены на 3-5 знаков вправо;
- точка после номера раздела, подраздела и в конце заголовка не ставится ни в оглавлении, ни в основном тексте.

5.5. Ссылки и сноски

При использовании в работе цитат, формул, таблиц, иллюстраций, а также при заимствовании мысли, положения из работ других авторов, обязательны библиографические ссылки на первоисточники.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения текста. Пропуск слов при цитировании обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Чаще всего используют затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа или его части (в выноски). Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как список литературы, помещённый после текста документа или его составной части. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа или для отдельных глав, разделов, частей.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер источника в библиографическом списке и страницы, на которых помещён объект ссылки. Сведения отделяют запятой.

Пример:

[10, с. 81] или

[11, с. 100-101]

5.6. Оформление списков.

Библиографический список можно озаглавить, употребив слова: "Литература", "Список литературы". Применение слова "Библиография" в качестве заглавия недопустимо.

Располагается материал в алфавитном порядке.

В начале списка выделяют законодательные документы в хронологическом порядке. Затем располагается вся литература в порядке алфавита авторов или заглавий, независимо от того, книга это или статья. Работы однофамильцев располагаются по алфавиту инициалов. Работы одного автора располагаются в алфавите заглавий. Литература на иностранных языках помещается после работ на русском языке.

Список должен быть пронумерован для того, чтобы можно было судить о его объёме и иметь возможность применять ссылки к тексту. В библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте.

## **6. Организация защиты курсовой работы (проекта)**

6.1. Процедуры ее защиты - это публичный доклад по теме курсовой работы и ответы на заданные вопросы.

Цель доклада – краткое изложение основного содержания работы и достигнутых результатов.

Структура доклада:

- обоснование актуальности темы;
- предмет, объект и методы исследования;
- экспериментальные результаты (если имеются);
- общие выводы и результаты работы.

При подготовке доклада рекомендуется:

- использовать текст введения, аналитического обзора и заключения.
- внимание слушателей акцентировать на результатах выполненной работы, избегая при этом мелких само собой разумеющихся подробностей;
- выстроить доклад в стиле «что сделано», а не «как сделано»;
- иллюстрировать доклад с помощью презентаций или раздаточного материала.

Отводимое время для доклада – до 10 минут.

6.2. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание темы раскрыто на высоком теоретическом уровне, при подготовке использована современная литература, современный фактический материал;
- работа оформлена в соответствии с требованиями к оформлению курсовой работы;
- в ходе защиты студент показал глубокие знания выбранной темы, свободно владеет материалом, и дал полные ответы на все поставленные вопросы.

На «хорошо» оцениваются работы, выполненные на должном теоретическом уровне, но не отличающиеся необходимой самостоятельностью. При защите не на все поставленные вопросы были даны полные ответы.

Оценку «удовлетворительно» получают те работы, в которых главные вопросы темы в основном освещены, но студент не проявил способности самостоятельно анализировать материал, есть замечания по оформлению курсовой работы, использовано недостаточное количество литературы.

6.3. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы, или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определение нового срока для её выполнения.

## **7.Хранение курсовых работ**

7.1. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин. По истечении срока курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются.

7.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебного пособия.

Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение  
«Биробиджанский колледж культуры и искусств»

---

тема курсовой работы

курсовая работа по дисциплине « \_\_\_\_\_ »  
наименование учебной дисциплины

Выполнил(а): студент(ка) группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса

(специальность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента(ки))

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Биробиджан, 2015