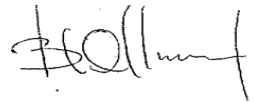


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САХАЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА»

РАССМОТРЕНО:  
Протокол № 1  
Научно- методического совета  
от «10» сентября 2015 г

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ СТМСХ  
В.Ю. Иконников  
Приказ № 045-Д



от « 14 « сентября 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и защиты курсовой работы в ГБПОУ СТМСХ**

Южно- Сахалинск  
2015

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» 273-ФЗ, Приказом № 464 от 14 июня 2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, (Письмо Минобрнауки РФ №16-52-58 ин/16-13 от 05.04.99), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский техникум механизации сельского хозяйства» (далее по тексту – ГБПОУ СТМСХ).
- 1.2. Курсовая работа по дисциплине или МДК является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.
- 1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.
- 1.4. Выполнение обучающимся 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 государственной итоговой аттестации.
- 1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин или МДК, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования).
- 1.6. Если Государственные требования не предусматривают количества курсовых (проектов) работ, наименование дисциплин, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются Учреждением

самостоятельно. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов), по дисциплинам и МДК.

1.7. Курсовая работа (проект) по дисциплине или МДК выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности и рабочей учебной программой по дисциплине или профессиональному модулю.

## **2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)**

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями техникума, рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается зам. директора по учебной работе ГБПОУ СТМСХ.

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 обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся.

2.3. Темы курсовых работ могут быть связаны с программой производственной (профессиональной) практики или трудовой деятельностью (в случае, если обучающийся совмещает обучение и работу) обучающегося.

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

2.5. Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя - руководителя.

2.6. Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

- Предоставление обучающемуся задания на курсовую работу и проверку его выполнения.
- Составление графика работы над курсовой работой (проектом), в котором определяются этапы, сроки написания и оформления курсовой работы обучающимся.
- Консультирование обучающегося по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов.
- Рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания.
- Контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- Подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект);
- Консультации по оформлению работы;
- Рецензирование курсовой работы.

2.7. В ходе защиты курсовой работы, задача обучающегося – показать углубленное понимание вопросов конкретной темы, хорошее владение материалами по теме.

### **3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)**

3.1. Курсовая работа по дисциплине должна отвечать ряду требований:

- тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;
- содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;
- работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ.

3.2. Курсовая работа обучающегося должна:

- показать умение обучающегося обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования, анализировать источники;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- содержать четкую формулировку целей, задач и гипотезы, определение предмета и объекта исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению курсовых работ.

3.3. Структура курсовой работы должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. По содержанию курсовая работа может носить теоретический или практический характер.

*Структура курсовой работы теоретического характера:*

- Титульный лист (см. Приложение 1).
- Отзыв (не подшивается).
- Задание на курсовую работу и график написания и оформления курсовой работы.
- Содержание (с указанием страниц), в данном контексте – Оглавление.
- Основная часть (введение; теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы; заключение);
- Список литературы.
- Приложения.

*Структура курсовой работы практического характера:*

- Титульный лист.
- Отзыв (не подшивается).
- Задание на курсовую работу и график написания и оформления курсовой работы.
- Содержание (с указанием страниц), в данном контексте – Оглавление.
- Основная часть (введение; первая глава - содержит теоретические основы разрабатываемой темы; вторая глава - практическая часть, которая представлена технологией выполнения парикмахерских видов

работ по теме, адаптацией разработанного вида парикмахерских работ под определенного клиента (модель), содержит таблицы с техническими характеристиками оборудования, инструментов, приспособлений и т.п.; заключение);

- Список литературы.
- Приложения.

3.3.1. Работа открывается титульным листом, на котором необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество исполнителя работы;
- специальность, курс, группу;
- тему;
- фамилию, имя, отчество руководителя (его ученую степень);
- год выполнения.

3.3.2. Вслед за титульным листом подшиваются задание на курсовую работу и график написания и оформления курсовой работы.

3.3.3. На следующей странице даётся оглавление работы, которое, по сути, является её планом. План курсовой работы представляет собой перечень глав и развернутый перечень (параграфов к каждой главе) вопросов. План работы должен охватывать круг вопросов, которые необходимо рассмотреть при изложении темы. Предварительный план исследования обучающийся составляет самостоятельно, а затем согласовывает и утверждает его с преподавателем - руководителем. В процессе работы план может уточняться: расширяться отдельные главы и параграфы, вводятся новые параграфы с учетом собранного материала; другие параграфы, наоборот, могут сокращаться. При этом все изменения в плане должны быть согласованы с преподавателем - руководителем.

3.3.4. По объему курсовая работа должна быть не менее 30 страниц печатного текста или 35 страниц рукописного текста. Рекомендуемый объем курсовой работы -30-40 страниц.

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

4.1. Задание на курсовое проектирование выдается обучающимся независимо от текущих оценок по дисциплине не позднее, чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы.

4.2. Перед началом выполнения курсовой работы (проекта) проводится вводное занятие, на котором разъясняются задачи курсовой работы, ее значение для подготовки специалиста данной квалификации, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы.

4.3. Обучающийся, выбравший тему курсовой работы, должен написать заявление на утверждение темы и назначение научного руководителя (с согласия научного руководителя) (см. Приложение 2). Затем, в соответствии с заявлениями студентов, составляется заключение ПЦК об утверждении и

распределении тем курсовых работ (см. Приложение 3) и выпускается приказ по техникуму об утверждении и распределении тем курсовых работ (см. Приложение 4).

- 4.4. Проведение консультаций по выполнению курсовой работы (проекта) производится в часы, предусмотренные по данной дисциплине учебным планом.
- 4.5. Работа обучающихся над выполнением курсовых работ производится по графику, составленному преподавателем. В графике указываются сроки выполнения основных разделов курсовой работы. Выполнение графика всеми обучающимися группы проверяется преподавателем систематически.
- 4.6. Законченные курсовые работы в установленный срок сдаются преподавателю-руководителю. В случае болезни обучающегося и иных уважительных причин, срок сдачи курсовой работы продлевается в срок, не превышающий сроков завершения освоения дисциплины или МДК. В исключительных случаях курсовая работа может быть представлена за 2 недели до государственной итоговой аттестации.
- 4.7. Преподаватель оценивает качество курсовой работы с учетом теоретического и практического содержания, достижения ее целей и задач.
- 4.8. После проверки курсовая работа оценивается и возвращается обучающемуся для ознакомления с исправлениями и пометками преподавателя (если таковые имеются) и рецензией. В случае несогласия обучающегося с исправлениями преподавателя, обучающемуся необходимо обосновать свое несогласие письменно и приложить к курсовой работе.
- 4.9. Проверка курсовых работ и их защита проводится преподавателем вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу
- 4.10. На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций, утверждаемое директором ГБПОУ СТМСХ. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.
- 4.11. 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.
- 4.12. Письменный отзыв (рецензия) 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).
- 4.13. При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине или МДК может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины или МДК. После защиты

оформляется заключение о проведении защиты курсовой работы (см. Приложение 5).

4.14. При проверке качества работы преподавателя-руководителя по организации выполнения курсовой работы анализируется следующая документация:

*1. Рабочая программа по дисциплине*

*2. Календарно-тематические планы преподавателей*

*3. Планы и протоколы заседания предметной (цикловой) комиссии*

*5. Журналы учебных занятий*

*6. Учебно-методическое обеспечение выполнения курсовой работы*

*7. Качество курсовых работ (проектов), наличие письменного отзыва.*

*8. Организация защиты и прием курсовой работы (проекта).*

4.15. При посещении уроков по выполнению курсовой работы необходимо обратить внимание на организацию информационно-методического обеспечения.

4.16. В протоколах заседания предметной (цикловой) комиссии должна быть отражена дата рассмотрения и обсуждения тематики курсовых работ (проектов) по дисциплине, представляемая преподавателем.

4.17. В техникуме проверяется наличие расписание консультаций, утвержденное директором ГБПОУ СТМСХ, ведомости приема курсовых работ (проектов) и графики защиты курсовой работы (проекта).

4.18. Обучающимся, 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.

4.19. Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

4.20. Полное название курсовой работы вносится в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложение к диплому. Название курсовых работ приводятся без кавычек.

## **5. Критерии оценки курсовой работы (проекта)**

5.1. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе.

5.2. Написанная обучающимся курсовая работа, прошедшая требования антиплагиата, представляется в учебную часть для регистрации и передачи ее руководителю для рецензирования. Это необходимое условие для того, чтобы в соответствии с рецензией организовать переработку темы и подготовиться к защите курсовой работы.

5.3. Главное назначение рецензии – оказать помощь обучающемуся в самостоятельной работе над курсом дисциплины, дать конкретные методические советы по устранению недочетов.

5.4. Работа не допускается к защите:

- если она не носит самостоятельного характера, заимствована из литературных источников или у других авторов;

- если удельный вес авторского самостоятельного текста в работе менее чем 75% - о чем свидетельствует отчет системы анти-плагиат;
- если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно, в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно.

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

5.6. Оценка «отлично» выставляется если:

- содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекту); суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы (проекта).
- степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.
- формулировка выводов: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы;
- уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией;
- отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;
- качество защиты: подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

5.7. Оценка «хорошо» выставляется если:

- содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), 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.
- формулировка выводов: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.
- уровень грамотности: владение общенаучной и специальной медицинской терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

5.8. Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), 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.
- слабое владение специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

#### 5.9. Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- не проанализирована основная и дополнительная литература 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 не соответствуют содержанию работы;
- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

### **6. Регистрация курсовых работ (проектов) в журналах учебных занятий**

- 6.1. Курсовая работа (проект) является частью учебной дисциплины, МДК (ПМ).
- 6.2. В конце учебного журнала выделяется страница «Выполнение курсовых работ (проектов), лабораторно-практических работ», где указывается тематика курсовых работ (проектов) и дата проведения консультаций. Напротив каждой фамилии обучающегося выставляется итоговая оценка за курсовую работу (проект).
- 6.3. Оценка за курсовую работу (проект) переносится на страницу дисциплины, МДК и учитывается при выставлении итоговой оценки за семестр.

### **7. Рекомендации к оформлению курсовых работ (проектов)**

- 7.1. Объем курсовой работы (проекта) – не менее 25 страниц печатного текста (без приложений), выполненного через 1,5 межстрочных интервала 14 шрифтом Times New Roman со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10мм; верхнее – 15мм и нижнее – 20 мм.
- 7.2. Курсовая работа (проект) должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 0 297 мм).
- 7.3. Страницы нумеруются; номера проставляются в нижнем правом углу страницы.
- 7.4. На титульном листе и задании номер страницы не ставится (эти 2 листа входят в общую нумерацию страниц); нумерация работы начинается с цифры «3» - лист с содержанием).
- 7.5. Работа должна быть сшита в папку-скоросшиватель.

- 7.6. Название главы в тексте работы следует писать заглавными буквами, 14-м полужирным шрифтом; название параграфа выделяется 14-м полужирным шрифтом.
- 7.7. Глава начинается с новой страницы.
- 7.8. В тексте курсовой работы (проекта) необходимо применять «красную строку», выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
- 7.9. Цитирование используется как прием аргументации. При цитировании указывается автор фразы и печатный (или рукописный) источник. При ссылке указываются:
- инициалы, фамилия автора (авторов) из списка литературы, а затем, через запятую год издания литературного источника.
- 7.10. В курсовую работу (проект) включают таблицы, графики и рисунки. Нумерацию таблиц, графиков и рисунков следует вести отдельно.
- 7.11. Слово «Таблица» и её порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. При оформлении таблицы («шапки») каждую графу нумеруют по порядку. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы (номер таблицы)», а также шапка таблицы.
- 7.12. После заключения, необходимо поместить библиографию. В список включаются использованные в работе источники, выпущенные в последние десять лет. В исключительных случаях, может использоваться литература, изданная более 10 лет, если такая литература является уникальной и содержит актуальную научную информацию.
- 7.13. В списке для каждого издания указываются: автор, название работы, место издания и название издательства, год издания и количество страниц. (Пример: Кулешова Л.И., Протасова Е.В. Основы экономики. - Ростов н/Д.: Феникс, 2012. -734с.)
- 7.14. Библиография составляется в алфавитном порядке. Адреса интернет сайтов и интернет публикаций оформляются в конце списка. Библиография включается в общую нумерацию страниц курсовой работы (проекта).
- 7.15. Приложения помещаются в конце курсовой работы (проекта). На отдельной странице, в правом верхнем углу печатают прописными буквами слово «Приложение», его номер, название.
- 7.16. Приложения выделяются в том случае, если есть объемные табличные, расчетные или другие материалы, которые имеют вспомогательное значение для достижения цели работы.

## **8. Рекомендации к содержанию мультимедийной презентации**

- 8.1. Презентация должна полностью соответствовать теме курсовой работы (см. Приложение 7)
- 8.2. В первую очередь необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.
- 8.3. Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре курсовой работы. Нельзя планировать в процессе доклада возвращение к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед. Это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений.
- 8.4. Слайды должны демонстрировать лишь основные положения основных тезисов курсовой работы.
- 8.5. Рекомендуется использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.
- 8.6. Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (количество слов на слайде не должно превышать 40); 2-3 фотографии или рисунка.
- 8.7. Наиболее важный материал лучше выделить.
- 8.8. Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

## **9. Порядок защиты курсовой работы (проекта)**

- 9.1. Курсовая работа представляется и защищается в сроки, предусмотренные графиком выполнения курсовых работ по дисциплине или МДК.
- 9.2. Курсовая работа должна быть сдана преподавателю - руководителю не позднее, чем за пять дней до назначенного срока защиты в бумажном и электронном виде. Допускается направлять курсовые работы в адрес электронной почты руководителя. Адрес электронной почты должен использоваться преподавателем-руководителем только для переписки с обучающимися по существу, и его данные (логин, пароль) должны быть известны директору ГБПОУ СТМСХ, а также зам. директора по УР. Такие данные рекомендуется прописывать в графиках курсовых работ (отдельным примечанием), сдаваемых директору ГБПОУ СТМСХ, а сам адрес электронной почты руководителя указывать в нижнем левом углу на бланке задания на курсовую работу (проект).
- 9.3. Положительно оцененная руководителем курсовая работа подлежит защите. Защита курсовых работ производится в часы, предусмотренные по данной дисциплине или МДК учебным планом (в счет консультаций по курсовым работам). Рекомендуется открытая защита курсовых работ, когда защита осуществляется перед комиссией, которая определяет уровень теоретических знаний и практических умений обучающегося, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Комиссия по открытой защите

курсовых работ состоит из двух - трех преподавателей, один из которых руководитель курсовой работы.

9.4. При защите курсовой работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- четкость выполнения курсовой работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление как самой работы, так и научно-справочного аппарата.

9.5. Процедура защиты состоит из краткого сообщения обучающегося по существу курсовой работы, его ответов на вопросы, обсуждения качества работы и ее окончательной оценки.

9.6. Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным; содержать основные направления работы над темой курсовой работы, выводы и результаты проведенного исследования. Учитывая выступление обучающегося и ответы на вопросы в ходе защиты, преподаватель выставляет оценку, которая фиксируется в зачетной книжке.

9.7. В случае коллективной работы над курсовым заданием несколькими обучающимися, по теме выступают все участвовавшие в работе.

## **10. Хранение и применение курсовых работ (проектов)**

10.1. Выполненные обучающимися курсовые работы предъявляются на бумажном носителе и в электронном виде и хранятся в ГБПОУ СТМСХ не менее 1 года после их защиты. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении курсовых работ решается организуемой по приказу директора ГБПОУ СТМСХ комиссией, которая представляет предложения о списании курсовых работ.

10.2. Списание курсовых работ оформляется соответствующим актом.

10.3. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы к публикации в сборниках научно-исследовательских материалов ГБПОУ СТМСХ и использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях.

10.4. По запросу организации, учреждения, предприятия - директор ГБПОУ СТМСХ имеет право разрешить копирование курсовых работ (проектов) обучающихся.

10.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению комиссии или преподавателя могут быть использованы в качестве учебных пособий.

10.6. Цикловые комиссии могут отображать лучшие курсовые работы в своем электронном портфолио в разделе «Достижения обучающихся».

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Сахалинский техникум механизации сельского хозяйства»

35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»  
(шифр, наименование специальности)

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_

по междисциплинарному курсу МДК (номер и название)

профессионального модуля ПМ. (номер и название)

Выполнил(а)  
студент(ка) I курса:

Иванов Егор Иванович

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель:

Белякова Екатерина Владимировна

(фамилия, имя, отчество)

Работа допущена к защите \_\_\_\_\_

(подпись)

г. Южно-Сахалинск

20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.  
ЗАЯВЛЕНИЕ**

Председателю ПЦК

\_\_\_\_\_ название ПЦК

\_\_\_\_\_ ФИО председателя

\_\_\_\_\_ ФИО студента

студента(ки) \_\_\_\_\_ группы

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему курсовой работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ название темы курсовой работы

и назначить \_\_\_\_\_ ФИО, должность научного руководителя

моим научным руководителем.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись студента

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
с научным руководителем курсовой работы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись научного руководит.      расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМ

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
председатель ПЦК \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ А.В. Алешина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
предметно-цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
название ПЦК

об утверждении и распределении тем курсовых работ  
в 20\_\_/20\_\_ уч. году

№ п/п	ФИО студента	Тема работы	Фамилия ИО руководителя

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Члены ПЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



## ПРИКАЗ

### Об утверждении и распределении тем курсовых работ

На основании Положения ГБПОУ СТМСХ об организации выполнения и защиты курсовой работы, Рекомендаций по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (письмо Минобразования РФ №16-52-58 ин/16-13 от 05.04.99)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить темы курсовых работ студентов, обучающихся по специальности 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»

№ п/п	ФИО студента	Тема работы	Фамилия ИО руководителя

2. Контроль за исполнением приказа \_\_\_\_\_

Приложение  
к приказу

### Распределение курсовых работ

№ п/п	Научный руководитель	Количество курсовых работ
	<b>ИТОГО</b>	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
предметно-цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ (название ПЦК)

о проведении защиты курсовой работы  
в 20\_\_/20\_\_уч.году

предметно-цикловая комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

провела защиту курсовых работ и сделала следующие выводы:

№ п/п	ФИО студента	Тема курсовой работы	ФИО научного руководителя	Оценка

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены ПЦК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Оформление составных элементов текстовой части курсовой работы

Рекомендуется текстовые материалы курсовой работы выполнять на компьютере. Шрифт Times New Roman, 14 пт, выравнивание по ширине, интервал междустрочный полуторный (1,5 строки). Абзацный отступ – 1,25 см. Текст работы набирается в программе MS Word, печатается на одной стороне листа формата А4 (210x297мм).

Размер полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной (номер ставится правом нижнем углу). Формат номеров страниц: шрифт – Times New Roman, 14 пт. Работа должна быть сшита в папку-скоросшиватель.

**Текст** курсовой работы при необходимости разделяют на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа также должна ставиться точка. Например:

### **ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ 1 ГЛАВЫ**

#### **1.1.Название 1 параграфа**

#### **1.2.Название 2 параграфа**

### **ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ 2 ГЛАВЫ**

Наименования глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования глав и параграфов записываются в виде заголовков (по центру). Наименование глав записываются прописными (заглавными) буквами. Наименования параграфов записываются в виде заголовков строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки занимают не более двух строк. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Заголовок** не должен быть последней строкой на странице. При оформлении курсовой работы с помощью компьютера заголовки и подзаголовки печатают шрифтом Times New Roman, 14 пт, полужирным, по центру.

Каждую главу курсовой работы рекомендуется начинать с новой страницы. Расстояние от главы до параграфа, от параграфа до текста должно быть не менее 12 пт (интервал после абзаца – 12 пт).

Текст курсовой работы должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно. Каждую главу курсовой работы целесообразно завершать краткими выводами. Это усиливает логику всей работы.

Применяемые **термины и обозначения** должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам или общепринятыми в научно-технической литературе. Условные буквенные обозначения математических, физических и других величин, условные графические обозначения, а также сокращения слов в тексте и подписях под рисунком

должны соответствовать ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 3.1127-93, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 6.30-2003 или СТ СЭВ 2667-79.

При наборе **кавычек** не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки только типа «...».

В текстовом документе **необходимо делать ссылки** на источники. Если студент ссылается на ранее полученные исходящие или расчетные данные, имеющиеся *выше* в тексте, то ссылки выполняются в круглых скобках и сопровождаются словом «смотри». Например: (см. с. 6); (см. табл. 12); (см. рис. 1.4.). Если ссылаются на данные, расположенные *ниже* в тексте, то слово «смотри» не пишется. Например: (табл. 12); (рис. 2.1.).

Если студент ссылается на другие источники (из списка литературы), то ссылки должны заключаться в квадратные скобки. При этом указывается порядковый номер документа в списке литературы. Например: [1], [7].

В работе предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например, «Сначала производят выбор продуктов для приготовления...», «Для начала выполнения работы необходимо запустить приложение...»), формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»), предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный документ...»).

В тексте работы могут использоваться **перечисления (списки)**. Перечисления выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или арабская цифра с точкой. Для дальнейшей детализации перечисления используют строчные буквы русского алфавита со скобкой.

*Например:*

MS Excel позволяет вводить в ячейку информацию, одного из следующих типов:

- текст;
- числа;
- формулы.

При выборе инструмента для работы с архивами следует учитывать два фактора:

1. эффективность;
2. совместимость.

Существует определенная классификация файлов:

1. Обычный файл:
  - а) текстовый - состоят из символов ASCII-кодов;
  - б) двоичный - имеет сложную структуру;
2. Специальный файл.

**Иллюстрировать** курсовую работу **обязательно**. В качестве иллюстраций могут быть использованы графики и рисунки, фотоснимки, иллюстрации. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту. Все иллюстрации нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Номер ставится под рисунком. Например: Рис. 1.1.; Рис. 1.2. Ссылку в тексте на рисунок дают в конце предложения в скобках: (рис. 1.1.); (рис.1.2.).

Иллюстрации могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрацией, поясняющие данные - под ней. Если поясняющих данных нет, то после номера рисунка располагают соответствующее название. Иллюстрации могут располагаться непосредственно в тексте, либо на отдельных листах. Например:

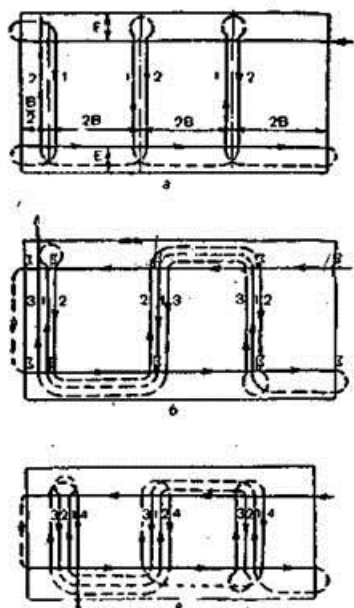


Рис.2

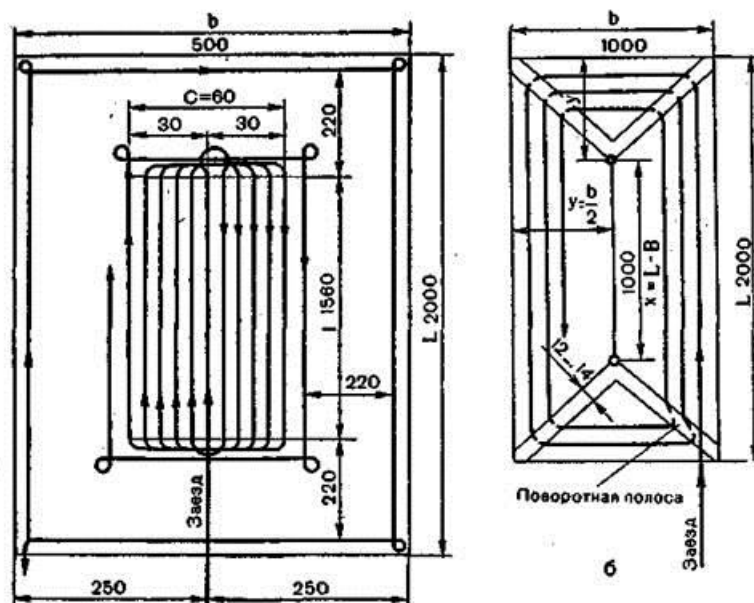


Рис.3

Рис.2. Схема движения агрегата при разбивке загонов для вспашки:

а — с чередованием затонов; б, в — с формированием свальных гребней в три и четыре прохода; 1—4 — проходы агрегата;

Рис.3. Схема беззагонно-кругового способа периферии (а) и от периферии к центру (б): L — длина участка; В — ширина, Е — ширина поворотной полосы; В — ширина загона

Цифровой материал следует оформлять в виде **таблиц**. Внутри таблицы допускается шрифт размером 12 пт и одинарный междустрочный интервал. Над таблицей над правым верхним углом помещают надпись «Таблица ...» с указанием ее порядкового номера без значка № перед номером и без точки после номера. Например: Таблица 12. Таблицы последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту курсовой работы. Порядковый номер необходим для ее связи с текстом. Заголовок таблицы располагают над таблицей ниже надписи «Таблица 12», выравнивание по центру. При переносе таблицы на следующую страницу нумерацию граф следует повторить, а справа над таблицей поместить надпись «Продолжение таблицы 12». На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Они пишутся так: (см. табл. 12) или «приведенные в табл. 12».

Таблица 12

Технические характеристики круглопильных станков для раскроя досок

Показатели	Ц6-2К	Ц6-2Т
------------	-------	-------

1	2	3
Наибольшая ширина обрабатываемого	400	400
Наибольшая толщина обрабатываемого		100
при продольном пиленнии	100	130
при поперечном пиленнии	130	

Продолжение таблицы 12

1	2	3
Наибольший диаметр пилы, мм	500	500
Ход каретки, мм	1000	1000
Установленная мощность, кВт	4	4
Габариты, мм (длина, ширина, высота)	1620x1500x1200	1300x1300x1000
Масса, кг	815	600

В **формулах** в качестве символов следует применять единые обозначения. Все формулы, если их в документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер указывают в круглых скобках на уровне формулы с правой стороны листа. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках. Например: ... в формуле (2.1.) ...

Формулы располагают по центру листа, выравнивание по центру. Впервые встречающиеся символы должны быть приведены с пояснениями непосредственно под формулой и ее решением. В таком случае после размерности ставится запятая. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле:

$$I = U/R \text{ (2.1)}$$

где I - сила тока, А

U - напряжение, В

R - сопротивление, Ом

$$I = 30/5 = 6A$$

**Примечания** следует использовать в тексте работы, если необходимо сделать какие-либо разъяснения, дать определения или перевод терминов, указать источник информации. Примечания могут быть внутритекстовыми (помещают в круглых скобках) или подстрочными (оформляются как подстрочная сноска). Подстрочное примечание располагается внизу страницы, меньшим размером шрифта и отделяется от основного текста прямой линией.

**Список литературы** приводится в конце текстового документа. В него включают все использованные источники, расположенные в алфавитном порядке согласно фамилиям авторов (7-10 источников). *Все источники литературы должны быть за последние 5 лет, т.е. если год написания курсовой работы 2014г., то год издания источника должен быть не ранее 2009г.* Список литературы является существенной частью курсовой работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. На все источники литературы должны быть ссылки в тексте (номер источника в списке

включается в квадратные скобки и ставится в конце заимствованного абзаца или предложения [2]).

Нормативные и законодательные источники размещают по алфавиту в начале списка; иностранные источники - после перечня всех источников, написанных на русском языке (или переводных). Сведения о книгах (учебниках, справочниках, методических руководствах и т.д.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Фамилию автора указывают в именительном падеже. Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них, а далее указывать: и др.

Примеры записей источников в списке литературы:

Нормативные документы

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» № 17-ФЗ от 3 февраля 1996 г.

Целевая программа реформирования статистики в 1997-2000 годах. - М.: Госкомстат РФ, 1996.

Книги одного, двух, трех и более авторов

Ивлев А.А. Отделочные строительные работы. - М. Академия, 2008. – 150 с.

Козлова Е.П., Галанина Н.И. Бухгалтерский учет в коммерческих банках. - М.: Финансы и статистика, 2010. - 250 с.

Немчинов В.К. и др. Учет и операционная техника в банках. - М.: НИТИ, 2009.- 312 с.

Книги авторского коллектива «Под редакцией»

Информатика: данные, технология, маркетинг / Под ред. А.И. Романова. - М.: Финансы и статистика, 2011. - 270 с.

Статья в журнале или газете

Черникова О.А. Новое в бухгалтерском учете векселей / Финансовая газета/ Регион, вып., 2012, № 12, с. 10

**Приложения** располагаются после списка использованной литературы. Связь приложения с текстом осуществляется с помощью ссылок. Например: (см. Приложение 3).

Каждое приложение должно иметь заголовок. В правом верхнем углу над заголовком пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». В содержании выпускной письменной экзаменационной работы приложения включаются в виде самостоятельной рубрики одной строкой «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию курсовой работы.

**Литература по техническому оформлению курсовых работ**

1.ГОСТ 1.5 - 93 ГСС. Общие требования к построению, изложению и оформлению и содержанию стандартов. - М.: Изд-во стандартов, 1994 - 15с.

- 2.ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. - М.: Изд-во стандартов, 1996 - 28с.
- 3.ГОСТ Р6.30 - УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003 - 20с.
4. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2003 - 47с.
- 5.ГОСТ 7.12-92 Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.- М.: Изд-во стандартов, 1993 - 18с.
- 6.ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - М.: Изд-во стандартов, 2001 - 16с.
- 7.ГОСТ 8.417-81 ГСН Единицы физических величин. - М.: Изд-во стандартов, 1982 - 15с.
- 8.ГОСТ 21.1101-92 СПДС. Основные требования к рабочей документации. - М.: Изд-во стандартов, 1992 - 25с. Вспомогательная литература.



## ***Рекомендации обучающимся по подготовке мультимедийной презентации к курсовой работе***

*Примечание: рекомендации применимы при дипломном проектировании*

### ***Общие рекомендации***

Прежде чем приступить к подготовке презентации обратите внимание на следующие рекомендации:

- Помните о времени! Принцип «Время – Деньги» особенно актуален во время презентации.
  - Создайте в голове файловую систему своей презентации. Научитесь ее визуализировать.
  - Вы должны быть уникальны, чтобы запомниться.
  - Уделите особое внимание подготовке вступления и заключения.
  - Главная задача вступления - создать у слушателей «вспышку» интереса и доверия.
  - Завершающая часть выступления должна отвечать на вопрос: «Когда, что и как делать?».
1. Защиту работы мультимедийной презентацией желательно выполнять с использованием 8 - 10 слайдов (общая продолжительность не более 5 минут).
  2. Презентация легко поможет провести выступление, но она не должна его заменить.
  3. Если выступающий только читает текст слайдов, то это сигнал комиссии или преподавателю, что он не ориентируется в содержании.
  4. Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: сюжеты презентации иллюстрируют основные положения доклада.
  5. Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).
  6. Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.
  7. Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.
  8. Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

9. В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше».
10. Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.
11. Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.
12. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.
13. Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан.
14. В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий. Используйте только один вид шрифта.
15. Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.
16. Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.
17. Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
18. Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.
19. Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).
20. Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.
21. Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.
22. Желательно отдельным слайдом указать Ваш личный вклад в решении задач и полученных результатах.
23. Не перегружайте слайды. Наглядность и хорошая обзорность только облегчат слушателям понимание происходящего.
24. Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать 4 экземпляра презентаций в бумажном виде и раздать членам комиссии.

### ***Рекомендации по содержанию слайдов мультимедийной презентации***

**1-й слайд** (титульный), на фоне которого студент представляет тему исследовательской работы или проекта, фамилию, имя автора (ов) и научного руководителя.

Фоном данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу

окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

**2-й слайд.** Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

**3-й слайд.** Содержит цель и задачи исследования. Цель работы должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22).

**4-й слайд.** Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

**5-й слайд.** Представляется содержание и теоретическая значимость работы. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления работы должно быть создано несколько слайдов.

**6-й слайд.** Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть работы должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

**7-й слайд.** Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом следует избегать перечисления того, что было сделано – главной ошибки многих студентов – а лаконично изложить суть практической, экономической, социальной или иной значимости проекта или полученных результатов исследования.

**Последний слайд.** В конце презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».