

1. Общие положения

1.1. Положение о курсовой работе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями ФГОС СПО, Положением о формах контроля знаний студентов в КГА ПОУ «ЛИК».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовых работ студентами.

1.3. Выполнение курсовой работы (курсовое проектирование) является одним из видов учебной работы студента колледжа по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.

1.4. Подготовка курсовой работы направлена на освоение студентом, будущим специалистом особенностей применения приобретенного в рамках освоения дисциплин, профессионального модуля практического опыта, умений и знаний в решении комплексных задач, связанных с его сферой профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций.

1.5. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональным модулям и дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования способов работы с информацией, умений использовать справочную, специальную и нормативную литературу, а также правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, интереса к учебно-исследовательской работе;
- подготовки к государственной итоговой аттестации;
- формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности.

1.6. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин и профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение определяются федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования по профильным для колледжа специальностям (далее - ФГОС СПО).

1.7. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные Базисным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом образовательного учреждения.

2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями дисциплин и профессиональных модулей; рассматривается и принимается методической комиссией; утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.2. Темы курсовых работ (проектов) определяются на основании анализа запросов работодателей, социальных партнеров, рекомендуемых тем примерных и рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей).

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов.

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

2.4. Списки тем курсовых работ, утвержденные методическим объединением профессиональной подготовки, должны быть представлены для ознакомления студентам не позднее 30 сентября.

2.5. Закрепление тем курсовых работ за студентами осуществляется на основании их личных заявлений (См. приложение № 1), не позднее 30 октября и оформляется решением методической комиссии.

2.6. После утверждения тем курсовых работ на заседании методической комиссии, на основании протокола заседания МК о закреплении тем за студентами заместитель директора по учебно-производственной работе готовит приказ о закреплении научных руководителей и тем курсовых работ за студентами колледжа, который утверждается приказом директора по колледжу для студентов очного отделения не позднее 1 ноября, а для студентов заочного отделения не позднее 15 ноября.

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

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1. Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложения.

3.2. По содержанию курсовая работа может носить теоретический, практический, опытно-исследовательский или проектный характер.

3.3. По структуре курсовая работа теоретического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект и др.;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

3.4. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы определяются методы исследования;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы и состоит из проектирования деятельности, описания и реализации;
- заключения, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

3.5. По структуре курсовая работа опытно - исследовательского характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы, определяются методы исследования и др.;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, анализ уровня разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

3.6. Содержанием курсовой работы проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре данная курсовая работа состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы.

В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы курсовой работы. Объем пояснительной записки должны быть не менее 12 страниц печатного текста.

В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представлены в виде готовых изделий, художественных произведений, сценариев, чертежей, схем, графиков, диаграмм, электронных презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и выбранной темой.

Практическая часть может быть представлена в виде демонстрации учебных видеофильмов, моделей, готовой продукции с обязательным сохранением видеоматериалов.

4. Требования к оформлению курсовой работы

4.1. Объем курсовой работы должен составлять не менее 30, но не более 40 страниц печатного текста.

Текст работы печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), отступ слева и справа - 0 см., запрет висячих строк, междустрочный интервал - полуторный.

4.2. Заголовки структурных элементов документа и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом «Times New Roman», размер шрифта 16, прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным двум интервалам.

4.3. Количество строк на каждом листе - 30, в строке до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания).

4.4. Текст работы должен быть отформатирован.

Поля: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху - 2 см, снизу - 2 см.

4.5. Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Содержание».

Страницы нумеруются в правом верхнем углу (простой номер 3).

4.6. Использование ссылок. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы ([8; 243] или [8; 243,245,289-294]). При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки ([8; 243], [11; 31-33], [17; 9]).

4.7. Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 2» при сквозной нумерации и «... на рисунке 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 — Блок-схема.

4.8. Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы пишут полужирным шрифтом 14пт и помещают над таблицей. При переносе части таблицы на другие листы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1», или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Номер таблицы и ее название располагают на одной строке над таблицей, причем слово «Таблица» пишется слева. В конце названия точка не ставится.

На все таблицы текстового документа (пояснительной записки) должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например, Таблица - 1

4.9. Титульный лист оформляется следующим образом:

- В верхней части посередине указывается ведомственная принадлежность и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией. (Департамент образования и науки Приморского края - размер шрифта 14; Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж» - размер шрифта 14).

- С левой стороны делается отметка о допуске работы к защите на промежуточной аттестации (размер шрифта - 14, выравнивание по левому краю).

- С правой стороны делается отметка о результатах защиты курсовой работы (размер шрифта 14, выравнивание по правому краю).

- Ниже, в центральной части листа указывается: ФИО студента в именительном падеже, номер учебной группы (шрифт 14, выравнивание по центру); тема работы (размер шрифта - 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру); вид работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); специальность и её код, по классификатору специальностей среднего профессионального образования (размер шрифта 14, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными).

- С правой стороны указываются фамилия и инициалы руководителя курсовой работы (14 шрифт, выравнивание по правому краю; место для подписи руководителя курсовой работы).

- В нижней части листа посередине указываются город и год написания работы (размер шрифта - 14).

4.10. В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов курсовой работы в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику курсовой работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются арабскими цифрами.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной курсовой работы должны трактоваться однозначно.

4.11. Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ 71-2003 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные автором курсовой работы литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке применяется общая нумерация литературных источников.

4.12 Приложения оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Содержание приложений определяется автором самостоятельно в зависимости от темы курсовой работы.

5. Организация выполнения курсовой работ

5.1. Заместитель директора по УПР информирует студентов о тех дисциплинах и профессиональных модулях учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать

курсовую работу (проект) и предоставляют студентам утвержденный перечень тем курсовых работ (проектов) на текущий учебный год.

5.2. Для оказания помощи и контроля за ходом работы над курсовым исследованием за каждым студентом приказом директора закрепляется руководитель - преподаватель соответствующей дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

5.3. Закрепление тематики курсовых работ с указанием руководителя за студентами оформляется приказом директора не позднее 1 ноября.

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

1) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения исследовательской работы. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы, даются ответы на вопросы студентов;

2) оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

3) контроль хода выполнения студентом курсовой работы (проекта);

4) проверка курсовой работы (проекта);

5) подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект);

6) консультирование студента к выступлению и мультимедийному сопровождению защиты курсовой работы (проекта).

5.5. Основными обязанностями студента при написании курсовой работы (проекта) являются:

- выполнение требований Положения по курсовой работе;

- своевременный выбор темы;

- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;

- написание работы в соответствии с утвержденным графиком;

- завершение окончательного варианта курсовой работы (проекта) и представление ее для проверки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты, определенного графиком защиты курсовой работы;

- подготовка доклада и мультимедийной презентации курсовой работы (проекта) на бумажном и электронном носителях.

5.6. Курсовая работа должна быть представлена руководителю для ознакомления не менее чем за неделю до установленного срока защиты.

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

5.8. Рецензия должна включать:

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

- оценку качества выполнения и содержания курсовой работы (проекта) как по частям, так и в целом, включая: оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны, теоретической и практической значимости исследовательской работы; оценку соответствия исследовательской работы современному состоянию изученности темы;

- оценку соблюдения правил оформления исследовательской работы;

- оценку языка и научного стиля работы;

- общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- согласие на представление работы к защите.

6. Процедура защиты и оценки курсовой работы

6.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет график защиты курсовых работ студентов не позднее 1 месяца до защиты, с указанием членов комиссии промежуточной аттестации, времени и места защиты.

6.2. К защите курсовой работы (проекта) допускаются студенты, получившие положительную оценку выполненной работы в отзыве научного руководителя. Защита курсовых работ (проектов) является обязательной.

6.3. Если руководитель курсовой работы (проекта) не считает возможным оценить курсовую работу на положительную оценку и допустить студента к защите курсовой работы (проекта), этот вопрос рассматривается на заседании методической комиссии с обязательным присутствием руководителя курсовой работы и студента. Протокол заседания методической комиссии представляется на утверждение заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе.

6.4. Курсовая работа с рецензией сдается в комиссию, на заседании которой предполагается защита, не позднее, чем за три дня до защиты.

6.5. Подготовив курсовую работу (проект) к защите, студент готовит выступление (доклад), наглядную информацию — схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам комиссии.

6.6. По желанию студента в комиссию по проведению защиты курсовой работы (проекта) могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, например, документы, указывающие на практическое использование предложений, печатные статьи по теме работы и другие материалы.

6.7. Защита курсовой работы (проекта) проводится на открытом заседании комиссии и может сопровождаться мультимедийной презентацией (с постепенным переходом к обязательному использованию презентаций)

6.8. На защиту курсовой работы (проекта) отводится до 15 минут. Процедура защиты состоит из этапов:

- выступление студента с докладом по теме курсовой работы (доклад студента не более 7 минут);
- ознакомление комиссии с рецензией руководителя;
- ответы студента на вопросы, поставленные присутствующими в пределах темы курсовой работы;
- может быть предусмотрено выступление руководителя курсовой работы (проекта);
- обсуждение выступления, оценивание.

6.9. Результаты защиты определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.10. Итоговая оценка защиты складывается из:

- оценки руководителя работы;
- оценки доклада;
- оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты.

6.11. Решения комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Протоколы заседаний комиссии по проведению защиты курсовых работ подписываются председателем и членами комиссии.

Оценки курсовых работ (проектов) объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Оценка объявляется студенту с мотивировкой ее постановки и заносится в соответствующую документацию: ведомость и зачетную книжку студента.

6.12. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

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

7. Хранение курсовых работ (проектов)

7.1. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 3 года. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие, списываются по акту.

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

7.3. Изделия и продукты творческой деятельности, разработанные студентами в рамках выполнения курсовых проектов, по решению методической комиссии могут быть использованы в качестве учебных пособий.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

Допустить к защите
Зам.директора
по учебно-производственной работе
_____ Н.Н Полосина
«__» _____ 2018г.

**Пояснительная записка к
КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ**

по МДК 01.01 Организация перевозочного процесса
на тему:

«Организация технологического процесса работы грузовой станции»

Выполнил: студент заочного отделения
Димов А.Д.
Курс III группа ОП-2015

Руководитель: преподаватель
Сокол В.В.

Оценка _____
«__» _____ 2018г.

подпись расшифровка подписи

Лесозаводск, 2018 год.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

Допустить к защите
Зам.директора
по учебно-производственной работе
_____ Н.Н Полосина
«__» _____ 2018г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 03.03 Перевозка грузов на особых условиях
на тему:

«Организация перевозочного процесса грузов отдельных категорий на
железнодорожном транспорте»

Выполнил: студент заочного отделения
Димов А.Д.
Курс III группа ОП-2015

Руководитель: преподаватель
Сокол В.В.

Оценка _____
«__» _____ 2018г.

подпись расшифровка подписи

Лесозаводск, 2018 год.

Заместителю директора по УПР

КГА ПОУ «ЛИК»

Полосиной Н. Н.

от студента _____

ФИО

группы _____

заявление.

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы _____

Научный руководитель _____

ФИО

Подпись студента _____

Дата _____