

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено
на Совете филиала

10.09.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калмыцкого
филиала МГЭУ
Г.П. Айдарова

«10» 09 2014г.

Положение
по организации выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине
Калмыцкого филиала федерального бюджетного государственного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утв. Приказом Минобра России от 16.08.2013г. №968, Положением о Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» утв. 01.09.2011г., Приказом от 26.06.2014г. О переименовании МГГЭИ; Приказом от 03.07.2014г. О внесении изменений в Положения о филиалах; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464.

1.2. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3. Выполнение студентом 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;
- формирование умений применять теоретические знания и практические навыки при решении профессиональных задач;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.4. Количество курсовых работ, наименования дисциплин, по которым они предусматриваются и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются учебным заведением в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего специального образования. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ по дисциплинам общепрофессионального и специальных циклов.

1.5. Курсовая работа по дисциплине выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и рабочим учебным планам филиала.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями филиала, рассматривается и принимается соответствующими кафедрами (предметными цикловыми комиссиями), утверждается заместителем директора по учебно-методической работе филиала.

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать тематике курсовых работ, рекомендуемых в рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обосновании им ее целесообразности. Допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов, но выполнение практической части по данным отчетности разных предприятий.

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

3. Требования к структуре курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический и опытно-экспериментальный характер, который устанавливается кафедрой (предметной цикловой комиссией). По объему курсовая работа должна быть не менее 20-25 страниц печатного текста (30-35 страниц рукописного текста), напечатанного через 1,5 интервала на листах стандартного формата А4 (210 мм x 297 мм), шрифт – 14.

3.2. По структуре курсoвая работа реферативного типа состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложений.

3.3. По структуре курсoвая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируются цели и задачи работы;
- основной части, которая состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложений.

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

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

3.5. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями, определенными филиалом:

3.5.1. Введение, каждый раздел, заключение, список использованной литературы, приложения начинаются с отдельной страницы. В тексте воспроизводится

наименование разделов с указанием их нумерации, название разделов печатается заглавными буквами.

3.5.2. Расстояние между названием главы (параграфа) и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

3.5.3. Текст печатается на одной стороне стандартного листа А4 (210 x 297 мм) и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: левое - не менее 20мм., правое – не менее 10 мм., верхнее – не менее 20 мм., нижнее – не менее 20 мм. Каждая страница должна содержать приблизительно 1800 знаков (30 строк, по 60 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

3.5.4. Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают абзацным отступом от начала строки, равным пяти ударам (1,25 мм).

3.5.5. Текст на иностранных языках должен быть напечатан целиком.

3.5.6. Таблицы, рисунки, графики, схемы, диаграммы, статистические и социологические анализы, обзоры практических материалов, подготовленные автором работы как в тексте курсовой работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах формата А4 (210x297 мм).

3.5.7. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы после списка использованной литературы, и располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом «Приложение» и нумеровать последовательно арабскими цифрами (без знака №).

3.5.8. Примечания и сноски размещаются в нижней части страницы, отделяемой от текста чертой, размером в 1/4 ширины листа, печатаются через один межстрочный интервал и нумеруются арабскими цифрами; шрифт - 10. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют сквозную постраничную нумерацию (т.е. начинается на каждой странице заново).

3.5.9. Оформление ссылок, сносок на источники:

- в ссылках применяются только общепринятые сокращения;
- в тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора;
- при ссылке на научную работу (книги, статьи), упоминаемую в первый раз, в сноске даются все исходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страницы). При последующем упоминании того же автора и произведения в сноске достаточно написать «Указ.соч.» и страница, на которой находится соответствующий текст;
- при использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал, год издания, номер, страница (на которой находится соответствующий текст);
- при использовании работ коллектива авторов приводятся название работы, инициалы и фамилия ее ответственного редактора;
- допускаются ссылки на Интернет-ресурсы;
- при упоминании нормативных актов следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем, когда принят; в сноске обязательно дать источник. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, обязательно указав статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

3.5.10. Оформление списка использованной литературы состоит из следующих частей:

I. Нормативные акты с указанием полного официального названия акта, года, номера, а также официального источника, в котором он опубликован;

II. Литература (сборники, монографии, книги, статьи, расположенные в алфавитном порядке; если автор не указан по названию книги); классификация на основную и дополнительную. Указываются фамилия, затем инициалы автора; название книги; город, где книга издана. Для коллективных монографий и сборников статей (если авторы не указаны перед заглавием книги) указывается редактор (отв. редактор, общая редакция), а для сборников статей также первые три автора.

Журнальные и газетные публикации указываются в алфавитном порядке авторов с указанием названия статьи, наименование журнала; годы издания; номера страниц.

Архивные материалы оформляются с указанием архивов, фондов, описей и номеров дел.

III. Практические материалы.

4. Организация выполнения курсовой работы.

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

4.2. Консультации по курсовой работе и защита курсовой работы – проводятся за счет объема времени, отведенного на данный вид занятий рабочим учебным планом. 1 час на одну работу, в том числе: рецензирование – 0,5 часа; прием, проверку курсовой работы – 0,5 часа. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- выдача плана-задания каждому студенту перед началом выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- обязательный контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

4.4. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

4.5. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

4.6. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа выставляется при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «Удовлетворительно».

4.7. Студентам, 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.

5. Хранение курсовых работ

5.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год на кафедре (в кабинетах или лабораториях соответствующих дисциплин). По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса для кабинетов кафедры (предметной цикловой комиссии), списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий при проведении занятий по учебной дисциплине.

СОГЛАСОВАНО:
Зам.директора по УМР



В.В. Новгородова

Начальник УМО

А.Л.Полякова

Юрисконсульт



Г.А.Хойнов