

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области

**«Воскресенский колледж»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Протокол № 4 от «30» 08 2016 год



Х.Х.Кремер

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о курсовой работе

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области  
«Воскресенский колледж»

г. Воскресенск

## I. 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 по профильным для техникума специальностям, Положением о текущем контроле успеваемости, формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области "Воскресенский колледж" (далее – Колледж).

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

1.3. Курсовая работа рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и/или профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведённого на её (их) изучение.

В связи с тем, что ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже, не предусматривает количества времени, отводимого на их выполнение, то оно определяется образовательным учреждением (Письмо Минобрнауки РФ от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13, п.1.4).

Для руководства курсовыми работами отводится 6 часов на одного студента (сверх сетки часов в год).

1.4. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или междисциплинарного курса (далее – МДК), в ходе которого проверяются полученные знания и умения или компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов или видом профессиональной деятельности.

1.5. Курсовая работа (проект) представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин или МДК и овладения навыками исследовательской деятельности.

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

1.7. В процессе выполнения курсовой работы (проекта) решаются следующие задачи:

- ✓ расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, общих и профессиональных компетенций по ПМ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;
- ✓ углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- ✓ освоение общих и профессиональных компетенций;
- ✓ приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- ✓ развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- ✓ приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- ✓ применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- ✓ развитие интереса к научно-исследовательской работе;

1.8. 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).

1.9. 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 учебных дисциплин и профессиональных модулей; рассматривается и принимается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии; утверждается приказом директора до 1 ноября текущего учебного года для студентов очного отделения, до 15 ноября текущего учебного года для студентов заочного отделения.

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

2.3. Тематика должна ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, рассматриваться и приниматься на заседании соответствующей

предметно-цикловой комиссии, далее утверждаться заместителем директора по учебной работе не позднее 1 октября текущего года.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им её целесообразности.

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

2.4. Тематика курсовых работ должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, образования, а также задачам учебной дисциплины и ПМ, соответствовать профилю основной профессиональной образовательной программы.

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

2.6. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных предметно-цикловой комиссией тем.

2.7. Количество предлагаемых тем курсовых работ должно составлять не менее 150% от числа студентов группы.

2.8. Списки тем курсовых работ, утвержденные заседанием ПЦК профессиональной подготовки, должны быть представлены для ознакомления студентам не позднее 15 октября для студентов очного отделения и не позднее 1 ноября для студентов заочного отделения.

### **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 педагогической 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 опытно-экспериментальной 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 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, исполнения художественных произведений (спектаклей, музыкальных произведений, танцев и т.д.) с обязательным сохранением видеоматериалов.

#### **4. Требования к оформлению курсовой работы**

4.1. Объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц печатного текста (без приложений).

4.2. Формат текста: Word for Windows, формат страницы А4, выравнивание по ширине. Текст печатается на одной стороне листа. Количество строк на каждом листе не должно превышать 30, в строке - до 60 знаков (считая пробелы и знаки препинания).

Шрифт: размер (кегель) - 14; тип - Times New Roman (Cyril), межстрочный интервал - полуторный, абзацный отступ - 1.25 см.

4.3. Выделение названий разделов, глав, параграфов и под параграфов в тексте обязательно. Это делается полужирным начертанием названия, а также расстоянием между заголовком и основным текстом и выравниванием по середине. Расстояние между параграфами — 2 интервала, между заголовком и обозначаемым им текстом — 2 интервала. Нельзя оставлять на одной странице только заголовок, а сам текст начинать с другой: в этом случае заголовок следует перенести.

4.4. Поля: слева – 30 мм., справа – 10 мм., сверху – 20 мм., снизу – 20 мм.

4.5. Нумерация: все страницы текста, кроме титульного листа, и оглавления должны быть пронумерованы; нумерация начинается с 3 страницы, на которой напечатано Введение.

Для нумерации глав, параграфов и под параграфов, используются цифры: римские — для глав, арабские — для параграфов и двойные арабские для под параграфов (например: 1.1, 1.2), когда первая цифра означает принадлежность к определенному параграфу, а вторая — номер под параграфа в нем.

Приложения нумеруются арабскими цифрами без знака № и знака препинания в конце.

4.6. Текст основной части работы делится на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, параграфы - в

пределах глав и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Заголовки структурных элементов документа и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом 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. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Не допускается: использование знаков препинания в любых заглавиях, в том числе и в конце; перенос слов.

В тексте и заглавиях не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых аббревиатур.

4.7. В тексте используются скобки и кавычки. В круглые скобки выносятся дополнительная или уточняющая информация; сноски и ссылки на используемые источники заключаются в квадратные скобки. Сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы: [8; с. 243] или [8; с. 243, 245, 289-294]. При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки: [8; с. 243], [11; с. 31-33], [17; с. 9]. Кавычки ставятся при цитировании.

4.8. Никаких рамок обрамляющих текст, в том числе и титульный лист, не делается.

4.9. Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, фотографии и т.п.) называются рисунками. Рисунки и таблицы размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Они имеют названия и последовательную нумерацию арабскими цифрами. 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 «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 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.

4.10. Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например – Таблица 1.

4.11. Титульный лист оформляется следующим образом:

- В верхней части посередине указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией. (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж» - размер шрифта 14).

- Вид работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); Тема работы (размер шрифта – 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру).

- Ниже, в правой части листа указывается, кто выполнил работу: курс, номер учебной группы, специальность и её код, по классификатору специальностей среднего профессионального образования ФИО студента в именительном падеже, (шрифт 14, выравнивание по правому краю);

- фамилия и инициалы руководителя курсовой работы (14 шрифт, выравнивание по правому краю;

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

Образец оформления титульного листа курсовой работы представлен в **Приложении 1**.

4.12. 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.

4.13. 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.



4.14. Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора) в соответствии с общими требованиями и правилами составления библиографических ссылок ГОСТ Р 7.05.2008г., Национальный стандарт РФ.

4.15. Количество литературных источников должно быть не менее 20 наименований, в том числе статьи и Интернет-источники, при этом 25 % источников должны датироваться не старше 5 лет. 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.

Образцы оформления списка литературы представлены в **Приложении 2**.

4.16. 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 работы**

5.1. Руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы, осуществляется преподавателями предметно-цикловой комиссии, ведущими соответствующие учебные дисциплины и профессиональные модули, руководителями практики. Распределение научных руководителей курсовых работ осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-методической работе и утверждается приказом по колледжу. Общее руководство выполнения курсовых работ студентов осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.2. На время выполнения курсовой работы составляется индивидуальный график работы с примерным распределением времени на выполнение отдельных частей, расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения. См. **Приложение 3**.

5.3. К функциям руководителя курсовой работы относятся:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы, разработке плана и графика ее выполнения;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;

- систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- информирование председателя предметно-цикловой комиссии в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

5.4. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, оценивает, подписывает и оформляет письменный отзыв на данную работу, передает студенту письменный отзыв для ознакомления.

5.5. 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. См. **Приложение 4**.

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

5.7. Научный руководитель может предусмотреть защиту курсовой работы (за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины).

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

5.9. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению научного руководителя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для её выполнения.

5.10. 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 неделю до дня защиты, определенного графиком защиты курсовой работы;
- подготовка доклада и мультимедийной презентации курсовой работы (проекта) на бумажном и электронном носителях.

## **6. Процедура защиты и оценки курсовой работы**

6.1. Заместитель директора по учебно-методической 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. Студент допускается к защите курсовой работы после ее проверки научным руководителем, при условии предварительной положительной оценки.

6.3. Защита курсовой работы предусматривает публичное выступление не более 10 минут. Желательно использование мультимедийного сопровождения.

6.4. При выступлении необходимо соблюдать технику речи: произношение должно быть внятным, четким, уверенным. Необходимо правильно ставить ударения. Жестикулирование должно быть лаконичным, допускается в редких случаях.

6.5. В выступлении необходимо изложить:

- актуальность и обоснованность выбранной темы;
- объект и предмет исследования;
- цели и задачи исследования;
- базу исследования курсовой работы;
- методы исследования;
- полученные результаты, их демонстрация и наглядное подтверждение;
- общее заключение по курсовой работе.

6.6. После основного выступления предусмотрена дискуссия по теме курсовой работы, в которой могут участвовать все присутствующие. Докладчику могут задаваться вопросы, связанные с темой проведенного исследования, разные по содержанию и форме: уточняющие, проверяющие, развивающие. При ответе докладчик может ссылаться на текст исследовательской работы.

6.7. Заключительная оценка складывается из оценок научного руководителя и комиссии, оценивающей курсовую работу и выступление студента на защите.

6.8. Решение комиссии принимается 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.

6.9. 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».

6.10. 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 хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или методическом кабинете. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

7.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

7.3. Изделия и продукты творческой деятельности, разработанные студентами в рамках выполнения курсовых проектов, по решению методического объединения профессиональной подготовки могут быть также использованы в качестве учебных пособий.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Учебно-исследовательская курсовая работа

«О..... С»

Выполнила: студентка  
3 курса группы \_\_  
специальность \_\_\_\_\_  
«Технология.....»  
Иванова Мария Ивановна

Руководитель:  
Петрова Ирина Марковна

Воскресенск

20\_\_ - 20\_\_ уч.г.

### Образец оформления списка литературы.

Источники в списке литературы располагают по алфавиту. Правила библиографического описания включают несколько расположенных в определенной последовательности обязательных элементов:

- Сведения об авторах;
- Заглавие;
- Сведения об издании;
- Выходные данные;
- Количественные характеристики.

Сведения об авторах - это их фамилии, написанные полностью, без сокращений, и инициалы, которые располагаются после фамилии. Далее пишется полностью точное заглавие книги, без кавычек и в квадратных скобках указывается обозначение материала [Текст] или [Электронный ресурс].

Сведения об издании отделяются от основных сведений об авторе и заглавии точкой тире. Они включают в себя информацию о том, какое по порядку издание (если первое, то этот элемент опускается), является ли книга переводом с иностранного языка (с какого), а также сведения о составителях, редакторах, издающей организации и др., которые отделяются от предшествующих данных косой чертой «/».

Например:

1. Свенцицкий, А.Л. Социальная психология [Текст]/ А.Л.Свенцицкий,- М.: Проспект, 2009 -332с.
  2. Смирнов, Н. К. Здоровьесберегающие образовательные технологии и психология здоровья в школе [Текст] / Н. К. Смирнов. – М., 2005
- Для экономии места возможно опускать термин [Текст].

Например:

1. Максимова, С. Ю. Методическое обеспечение процесса физического воспитания старших дошкольников с ЗПР : учебное пособие / С. Ю. Максимова. - Волгоград: ФГОУ ВПО «ВГАФК», 2009. – 128 с.
  2. Ярошевский М.Г. История психологии.- 2-е изд.- М.: Мысль, 1976.- 463 с.
- Шульц Д.П., Шульц С.Э. История современной психологии / Пер. с англ.- СПб.:Изд-во Евразия, 2008.- 528 с.

Если книга имеет 2-х или 3-х авторов, то их фамилии располагаются в том порядке, как они приведены в книге, и разделяются запятой.

Если книга имеет более 3-х авторов, то сведения о них даются после заглавия и отделяются от него косой чертой «/».

В том случае, если книга является частью многотомного издания, то указывается количество томов и ссылка на соответствующий том

Пример:

Рубинштейн С.Л. Основы общей психологии: В 2-х т.-М.: Педагогика, 1989-т. 1-488 с т.2-328 с.

При описании статей из сборников, журналов, газет сначала приводятся сведения о статье - фамилия автора и заглавие статьи. Затем после знака «/»

указываются сведения об издании, в котором она опубликована. Описание книги аналогично вышеизложенному, описание газеты или журнала включает:

- Название газеты или журнала (с заглавной буквы, без кавычек, в конце точка);
- Год издания (отделяется «-», после точка)
- Номер (отделяется от года «-», сопровождается знаком «№», после ставится точка)
- Указание страниц, на которых опубликована статья.

Пример:

Леонтьев Д.А. Российская реклама в поисках психологии// Психологическая газета. – 1998. – № 3, с. 4-6.

При ссылке на сайт в Интернете в списке источников указывается автор, название материала и его Интернет-адрес.

**Бланк графика работы над курсовой  
План-задание выполнения курсовой работы**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Тема работы \_\_\_\_\_

	Этапы и содержание работы	Форма отчётности	Сроки выполнения	Дата консультации
1.	1. Ознакомление с требованиями к курсовой работе 2. Составление списка литературы по теме (с оформлением по ГОСТу)	Предоставление списка научному руководителю (в электронном виде)		
2	Составление предварительного развернутого плана работы (на основании проработанных источников)	Предоставление плана научному руководителю (в электронном виде)		
3	Написание первой главы	Предоставление текста главы научному руководителю (в электронном виде)		
4	Написание второй главы	Предоставление текста главы научному руководителю (в электронном виде)		
5	Формулировка выводов. Оформление работы	Предоставление полного текста курсовой работы научному руководителю, с учетом его замечаний и исправлений (в электронном виде)		
6	Проверка /Защита курсовой работы.			

Руководитель работы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Ф.И.О.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Ф.И.О.



**Бланк отзыва на курсовую работу.**

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

**ОТЗЫВ  
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

специальности \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

Содержание  соответствует  не соответствует  
требованиям к курсовой работе по данной специальности. Имеются следующие замечания:

Оформление:  соответствует  не соответствует требованиям к КР. Имеются следующие замечания: \_\_\_\_\_

Объём работы: работа на \_\_\_\_\_ листах, приложения на \_\_\_\_\_ листах.

Полнота и грамотность разработки научного аппарата:

Оценка теоретической части (в том числе: умение анализировать, обобщать, делать выводы и т.д.) \_\_\_\_\_

Оценка практической части (в том числе: полнота и качество проведённого исследования, его практическое значение, возможность использования в практике) \_\_\_\_\_

Степень самостоятельности и творческого отношения к исследованию:

низкая  средняя  высокая

Практическая значимость работы:

Своевременность выполнения графика работы над КР:

работа выполнялась точно по графику;  имели место нарушения графика

график не выполнялся

Оценка степени разработанности поставленных вопросов (в том числе: полнота и качество выполнения задания) \_\_\_\_\_

Заключение: работа рекомендована к защите

работа не может быть рекомендована  к защите

Рекомендуемая руководителем отметка:  отлично  хорошо  удовлетворительно

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_