


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 17
от «01» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

ПОЛОЖЕНИЕ № 221/3
о курсовой работе

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом специальности в ГПОУ ТО «ТКПТС» (далее – Колледж).

1.2. Выполнение обучающимся 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.

1.3. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение обучающимся 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.

1.4. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;
- 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.

1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, МДК по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС СПО, а также учебными планами колледжа. На весь период обучения Колледжем предусматривается выполнение не более трех курсовых работ по дисциплинам и МДК.

1.6. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и рабочей программой по дисциплине/ МДК.

2. Содержание курсовой работы

2.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

По объему курсовая работа должна содержать 20-30 страниц печатного текста.

2.2. По структуре курсовая работа состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист (1 лист);
2. Задание на курсовую работу;
3. Содержание (1 лист);
4. Введение (1,5-2 листа);
5. Основная часть работы (15-25 листов);
6. Заключение (1,5 листа);
7. Список источников и литературы (не менее 10 источников);
8. Приложения.

2.3. Основная часть курсовой работы практического характера состоит из 2-х разделов:

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.

2.4. Основная часть курсовой работы опытно-экспериментального характера состоит из 2-х разделов:

- теоретических основ разрабатываемой темы (история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике);
- практической части (план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы).

В заключении должны содержаться выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов.

2.5. Курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. Курсовой проект состоит по структуре из пояснительной записки и практической части.

2.6. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- список источников и литературы;
- приложения.

2.7. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений т.п.;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- библиографического списка;
- приложения.

2.8. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части – 1,5-2 листа.

2.9. Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу или курсовой проект в соответствии с требованиями:

- ЕСТД (Единая система технологической документации);
- ЕСКД (Единая система конструкторской документации);
- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

2.10. Общий объем курсовой работы не должен превышать 20-30 страниц печатного текста, исключая приложения.

Курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре, и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте , 12 пт в сносках , таблицах;

- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных сносках, многострочных заголовках (подзаголовках), громоздких таблицах;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный (Авто);
- красная строка – 1,25 см.

Подробные требования к оформлению курсовой работы рассмотрены в Приложении 1.

2.11. Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой по рассматриваемым вопросам;
- способность выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

3. Тематика курсовых работ

3.1. Тематика курсовых работ должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, сфер экономики, управления, права и образования, а также задачам учебной дисциплины и МДК, соответствовать профилю образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

3.2. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики обучающегося, а для лиц, обучающихся по заочной форме обучения – с их непосредственным местом работы.

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

3.3. Тематика курсовых работ, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра. Темы курсовых работ предлагаются обучающимся на выбор. Обучающийся имеет право выбрать одну из заявленных предметной цикловой комиссией тем.

Количество предлагаемых тем курсовых работ должно составлять не менее 120% от числа обучающихся группы.

3.4. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа, должна ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, рассматриваться и приниматься на заседании соответствующей предметной цикловой комиссии.

4. Руководство курсовой работой

4.1. Руководство курсовой работой, как правило, осуществляется преподавателем спецдисциплин, ведущим соответствующие учебные дисциплины (МДК).

По требованиям ФГОС СПО руководство курсовой работой проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины/МДК.

4.2. К функциям руководителя курсовой работы относятся:

- практическая помощь обучающемуся 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 заведующего отделением в случае несоблюдения обучающимся 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.

4.3. По завершении обучающимся курсовой работы руководитель проверяет, оценивает, подписывает и оформляет письменный отзыв – рецензию на данную работу. Данные сведения отражаются на титульном листе к курсовой работе.

5. Порядок аттестации по курсовым работам и оформления ее результатов

5.1. Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Обучающиеся заочной формы обучения представляют курсовую работу не позднее дня начала очередной сессии.

5.2. Руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (рецензию) и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии (по заочной форме – до экзамена по соответствующей дисциплине).

5.3. Защита курсовой работы для очной формы обучения является обязательной и проводится публично с использованием мультимедийных технологий. В случае, если формой проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю выбрана защита курсовой работы, защита проводится публично в присутствии комиссии с использованием мультимедийных технологий.

5.4. В случае, если защита курсовых работ проводится за счет часов, отведенных на изучение дисциплины, защита курсовых работ может проводиться на учебных занятиях в соответствии с расписанием.

5.5. Оценка, полученная обучающимся очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу.

Для обучающихся заочной формы обучения окончательной оценкой за курсовую работу является оценка, отраженная руководителем на титульном листе курсовой работы.

5.6. Формой аттестации обучающегося по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку обучающегося (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

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

5.8. Полные названия курсовых работ вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложения к дипломам. Названия курсовых работ приводятся без кавычек.

6. Хранение и уничтожение курсовых работ

6.1. Курсовые работы хранятся в архиве Колледжа. Срок хранения курсовых работ устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

6.2. По решению председателя цикловой комиссии, на основании его заявления, лучшие курсовые работы в архив Колледжа не передаются, а остаются на хранении в предметной цикловой комиссии либо в библиотечном фонде. Срок хранения курсовых работ в цикловой комиссии или библиотечном фонде не может быть меньше срока хранения курсовых работ, установленного номенклатурой дел Колледжа.

После минования надобности в курсовых работах председатель цикловой комиссии передает данные работы заведующему архивом для последующего хранения в архиве Колледжа.

6.3. По истечении установленного номенклатурой дел Колледжа срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Согласовано	зам.директора по УОП	Л.В.Юрищева
	председатель студсовета	Д.С.Фролов
Составитель	начальник отд. метод. работы	Н.Ю.Холодкова

Требования к оформлению курсовой работы

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа **не проставляется**, но включается в общую нумерацию курсовой работы. Нумерация начинается с «**ВВЕДЕНИЕ**», страница № 3.

Нумерация страниц производится последовательно, включая введение, 1 и 2 главы, заключение, список использованной литературы.

Страницы приложения также нумеруются.

Заголовки структурных элементов (введение, главы основной части, заключение, список источников и литературы, приложения) должны начинаться с новой страницы.

Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами (**полужирное начертание**) и выравниваются по левому краю. Подзаголовки (параграфы) выполняются полужирным начертанием маленькими буквами. Точки в конце заголовков и подзаголовков (параграфов) не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Оформление глав и параграфов (подзаголовков). Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы. Расстояние между главами и параграфами должно быть равно 1,5 интервалам.

Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами (первая буква заголовка параграфа заглавная), полужирное начертание и выравниваются по левому краю. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Главы курсовой работы должна иметь обозначение «Глава», порядковую нумерацию арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по левому краю без красной строки (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д., например:

ГЛАВА 1. СЕГМЕНТАЦИЯ РЫНКА

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

1.1. Понятие сегментации рынка, её значение

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст текст текст

Содержание – это отображение структуры работы в виде списка, включающего: введение, названия глав, параграфов каждой главы, выводы по 1 и 2 главе, список использованной литературы, приложения. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется по центру прописными (заглавными) буквами, а все остальные заголовки и подзаголовки – по левому краю.

Оглавление (содержание) в курсовой работе осуществляется автоматически.

В собранном оглавлении (содержании) не допускается жирное выделение.

При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

- название таблицы помещают над таблицей, справа, с точкой в конце. Слово «Таблица» справа с точкой, после – наименование таблицы;

- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, она выносится в приложение. Шапка таблицы в приложении не повторяется. Заголовок многостраничной таблицы не повторяют. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы.

Шрифт громоздкой таблицы может быть уменьшен до 12 размера и в данном случае так же употребляется одинарный интервал.

После таблицы делается 1,5-й интервал.

Таблица 1.

Объем документооборота за I квартал 2012 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие	435	158	593
отправляемые	517	216	733
Внутренние	154	68	222
Итого	1106	442	1548

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Пример нумерации рисунка:



Рисунок 1. Общий вид прически

Расстояние от рисунка до подписи к рисунку - 1,5 интервала; от подписи к рисунку до текста - 1,5 интервала.

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 3 элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого словом "Рисунок";
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: "Рисунок 1", "Рисунок 2" и т.д.;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме.

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется на одной странице.

Ссылки по тексту на рисунки и таблицы оформляются: (Рис.1) и (Табл.1). Если название таблицы указывается в тексте явно – например, «В таблице 1 приведена полная структура....», то слово «таблица» указывается без сокращений.

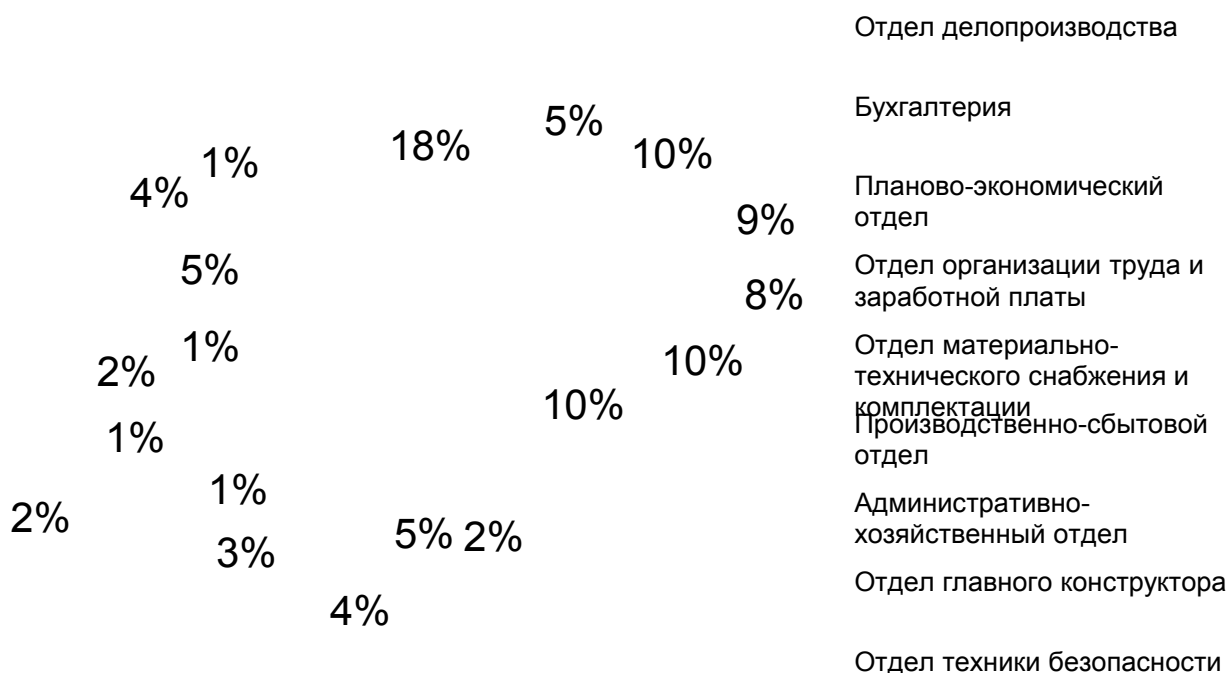


Рисунок 2. Процентное соотношение количества документов по структурным подразделениям предприятия



Рисунок 3. Показатели количества документов по годам

Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие - на страницах работы.

Оформление формул. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не уместится в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия. В последней строке пояснения указывается источник, например:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_n} \cdot K_n, \quad (1)$$

где:

Ч – численность персонала;

T_o – общая годовая трудоемкость работ;

Φ_n – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год (условно принимается равным 2000 часов или 259 рабочих дней 7);

K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п. Данный коэффициент определяется по формуле:

$$K_n = 1 + \frac{\text{процент планируемых невыходов}}{100}. \quad (2)$$

Минимальный процент планируемых невыходов, обычно применяемый для бюджетных организаций, составляет 10% рабочего времени.

Оформление списка литературы и источников

В тексте курсовой работы ссылки оформляются следующим образом: [6, с.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (с.15) – на какой странице находится данный материал. Например, «Любой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и потребностям [1, с.25]».

Список источников должен охватывать не менее 10 различных материалов по изученной теме за последние 5 лет издания.

Источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке, после законодательных и нормативных документов.

Законодательные и нормативные документы располагаются в начале списка в следующем порядке:

- 1) Конституция РФ;
- 2) федеральные законы;
- 3) кодексы;
- 4) нормативные документы.

Приложения оформляются с указанием слов ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 заглавными буквами, с новой страницы, с выравниванием по правому краю, полужирное начертание, кегль 14.

Далее через 1,5 интервала размещается содержание приложения (рисунок, таблица и т.п.).

В оглавлении (содержании) отражается только запись «ПРИЛОЖЕНИЕ №».

Примерный план курсовой работы

Содержание

Введение

Глава 1. Анализ современных технологических процессов в парикмахерском искусстве.

- 1.1. Характеристика актуальных тенденций моды и новых видов услуг.
- 1.2. Формирование образа будущей прически и ее формы с учетом индивидуальных особенностей, типажа потребителя

Глава 2. Организация и технология выполнения полученного задания с учетом индивидуальных особенностей потребителей

2.1. Выполнение рабочих эскизов. Описание источников творчества, вдохновивших на создание целостного образа модели.

2.2. Организация рабочего места парикмахера. Выбор (характеристика) технологического оборудования и профессиональных инструментов.

2.3. Подбор, расчет норм расхода препаратов, материалов, средств, используемых для выполнения парикмахерской услуги в соответствии с темой КР.

2.4. Выполнение подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов при выполнении парикмахерской услуги в соответствии с темой КР.

2.5. Описание технологических этапов выполнения парикмахерской услуги в соответствии с темой КР с учетом индивидуальных особенностей потребителей.

Заключение

Список источников и литературы

Приложение

Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Курсовая работа

По МДК 02.02. «_____»

по теме:

«_____»
_____»

Выполнил(а) обучающий(ая)ся
группы _____

Руководитель курсовой
работы _____

Дата сдачи _____
Дата защиты _____

Оценка _____
Подпись руководителя

Тула 20__ г

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

обучающего(ей)ся группы _____ специальности _____

ФИО обучающегося _____

выполненную по МДК _____

на тему: _____

1. Актуальность темы: _____

2. Соответствие содержания курсовой работы заданию _____

3. Наличие ссылок на первоисточники _____

4. Количество использованных первоисточников _____;

5. Оформление иллюстраций, формул, таблиц соответствует требованиям _____

6. Положительные стороны работы _____

7. Подробный анализ недостатков и ошибок _____

8. Наличие выводов и предложений по курсовой работе _____

9. Курсовая работа допущена к защите, не допущена к защите
(ненужное зачеркнуть)

Руководитель курсовой работы _____

подпись

ФИО руководителя курсовой работы

Дата _____