

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 65 /д от «04» апреля 2016 г.



Директор

О. Л. Латышев

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

г. Калуга. 2016 г.

1. Общие положения.

1.1. 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.

1.2. 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;
- 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 итоговой государственной аттестации.

1.3. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом 2010 года (далее – ФГОС). На весь период обучения предусматривается выполнение не более двух курсовых работ по дисциплинам общепрофессионального и (или) специального циклов.

2. Организация разработки тематики курсовых работ.

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

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

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

2.4. Курсовая работа может быть составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС, является выпускная квалификационная работа.

3. Организации выполнения курсовой работы.

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

3.2. На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на консультации по выполнению курсовой работы. В ходе консультации 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.

3.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

3.4. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

3.5. Письменный отзыв должен включать:

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

4. Структура курсовой работы.

4.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 30 – 35 страниц машинописного текста.

4.2. Типовая структура работы предполагает наличие следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы теоретической части;
- главы экспериментальной части (практической части);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

4.3. **Во введении** студент обосновывает актуальность, практическую значимость выбранной темы, формулирует проблему, определяет объект и предмет исследования, обосновывает цели и задачи, которые он решает в курсовой работе.

Сформулировать цель - значит точно и кратко раскрыть намерения, которые ставит перед собой автор курсовой работы.

Цель конкретизируется и развивается в задачах, связанных с характеристикой объекта и предмета, способами решения проблемы по выбранной теме. В число задач, решаемых исследованием, могут входить:

- выявление, уточнение и углубление, методическое обоснование сущности, природы, структуры изучаемого объекта;
- анализ реального состояния предмета исследования, динамика и внутренние противоречия в его развитии;
- выявление путей и средств совершенствования исследуемого явления или процесса, практических аспектов.

Во **введении** должны быть описаны программа работы, цели и задачи, решаемые в работе, указаны методы, которые будут использованы для достижения поставленной цели. Здесь же дается краткая характеристика базы исследования, основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических). Дается характеристика структуры работы.

4.4. **Основная часть.** Формируется в зависимости от цели проводимого исследования. Как правило, она состоит из двух глав, включающих теоретическую и практическую части, каждая из которых содержит 2 - 3 параграфа.

4.5. **В первой главе** (теоретической) рассматриваются основные понятия. Характеризуется предмет исследования, вскрывается его сущность, проводится реферативный анализ литературы. Обзор научной литературы позволяет автору рассмотреть эволюцию вопроса в историческом аспекте, проследить тенденции развития на современном этапе. Обобщающие выводы, сделанные на основе изученной литературы, анализ конкретной ситуации позволяет автору высказывать обоснованные предположения о процессах, способствующих развитию современных технологий в сфере культуры.

4.6. **Во второй главе** (ее обычно называют практической) раскрывается практическая составляющая курсовой работы.

4.7. В **заключении** студент обобщает итоги проделанной работы, анализирует результаты.

5. Требования к оформлению курсовой работы.

5.1. Курсовая работа выполняется в компьютерном наборе. Если работа выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, она должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала (18 пт), распечатана на принтере любого типа, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). Расстановка переносов – автоматическая, абзац – 1,25 см, выравнивание – по ширине. При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований написания курсовой работы – 60 строк на лист.

5.2. Объем курсовой работы должен быть не менее 30 – 35 печатных листов, включая титульный лист. Номера листов проставляют на верхнем поле справа арабскими цифрами без дополнительных обозначений. Титульный лист не нумеруют, начинается нумерация с листа содержания, имеющего номер 2. Листы работы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей курсовой работы.

Приложения не входят в общее количество листов работы, нумерация листов отдельная.

5.3. Все листы работы должны иметь поля: верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; правое поле – 10 мм; левое поле – 30 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

5.4. Иерархическая структура письменной работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, глав, параграфов и подпараграфов (разделов и подразделов, пунктов и подпунктов), которые описываются в содержании. Каждый раздел/главу курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа. Главы (Части) нумеруют арабскими цифрами с точкой (Глава 1.) Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки, величина отступа равна пяти печатным знакам (отступ – 1,25 см).

5.5. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Перед заголовками разделов, частей текста делают 3 интервала (24 пт), после – 2 интервала (18 пт). Заголовки «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишут прописными буквами с **разрядкой**. Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными по центру, выделяются жирным шрифтом. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Если заголовок большой он делится (по смыслу) на несколько строк. Точка после заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

5.6. Первым листом работы является **титульный лист**. Он содержит:

- данные учебного заведения,
- название учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля, к которому относится работа,
- название темы,
- фамилию, имя, отчество студента, курс, наименование специальности и специализации;
- фамилию, имя, отчество руководителя и консультанта (если такой имеется);
- город и год.

5.7. На втором листе помещается **оглавление**, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Основными разделами курсовой (дипломной) работы являются: введение, главы основного текста, параграфы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по содержанию, так и по форме.

5.8. **Основной текст**. Первый лист введения и каждая глава имеют заголовки в соответствии с заявленными ранее и печатаются на отдельной

странице. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, исключены сокращения в подписях под иллюстративным материалом. В основном тексте могут быть использованы общеизвестные аббревиатуры, например, РФ, ДК.

5.9. Если необходимо сделать библиографическую ссылку на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый номер, под которым источник значится в списке используемой литературы с указанием страниц, где расположена цитата. Например, [12, с. 34]. Подстрочные примечания (сноски) оформляют в конце страницы в случае необходимости дополнительных пояснений основного текста, разъяснений терминов и др. В тексте используют знаки сноски в виде цифр. Нумерацию сносок ведут постранично, на новой странице сноски нумеруют заново.

5.10. В тексте не должно быть сокращений, за исключением общепринятых в русском языке, установленных в ГОСТ 2.316-68.

5.11. Используемая литература является составной частью работы и является своеобразным ключом к источникам, которыми пользовался студент при ее написании; она позволяет судить о степени осведомленности в изучаемой проблеме студента как будущего специалиста.

5.12. **Библиографическое оформление работы** (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»; ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная. Библиографический список формируется в алфавитном порядке.

5.13. **Графики, схемы, таблицы** должны быть органично связаны с содержанием работы и нумеруются сквозной нумерацией. Все размещаемые в работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Рисунок 1 и т. д. (или по разделам Рисунок 1.3). Ссылки на иллюстрацию дают по типу «Рис.1». Иллюстрации должны иметь тематическое наименование. Подрисуночную подпись полужирным шрифтом располагают по центру рисунка в одной строке с номером рисунка без точки в конце. Приводимые в тексте или в приложении иллюстрации в виде фотографий желательно представлять в сканированном виде или в виде оцифрованных рисунков.

5.14. **Цифровой материал** оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Все таблицы,

если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Таблица 1, Таблица 2 и т. д. (или по разделам Таблица 1.4). На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера (единственная по тексту), и сокращенно – если имеет номер, например: «...в табл.5». Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка пишут над заголовком.

5.15. **Приложения.** Эта часть курсовой квалификационной работы имеет дополнительное иллюстративно-справочное значение, но является необходимой для более глубокого освещения изучаемой темы.

5.16. По содержанию приложения очень разнообразны: это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, планы, протоколы заседаний, отдельные положения, уставы, опросные листы, вопросы к проведению бесед, интервью, дневники и карточки наблюдений за ходом мероприятия.

5.17. Кроме того, прилагается вся менеджерская, финансовая и маркетинговая документация: бизнес-планы, контракты, договоры, сметы, правовые акты и нормативы.

6. Процедура защиты курсовой работы.

6.1. Состав комиссии, принимающей защиту курсовой работы, назначается приказом директора колледжа.

6.2. В некоторых случаях возможно проведение предварительной защиты для лучшего освоения студентами самой процедуры и для своевременной коррекции письменного текста работы.

6.3. Важным этапом на пути к защите курсовой работы является подготовка студентом устного доклада (на 10 - 15 минут), призванного раскрыть сущность, теоретическое и практическое значение проблемы курсовой работы.

Первая часть доклада в основных моментах повторяет раздел «Введение». Рубрики этой части соответствуют тем смысловым аспектам, которые характеризуют актуальность выбранной темы. Здесь дается описание проблемы, а также формулируются цели, задачи, объект, предмет, гипотеза исследования, а также методы, при помощи которых получен фактический материал, и характеристика общей структуры работы.

Вторая часть доклада последовательно раскрывает логику проведенной работы, характеризует каждую главу, при этом особое внимание обращается на готовые результаты, отдельные недостатки, которые проявились в ходе работы, отмечаются перспективы исследования темы.

Заканчивается доклад заключительной частью, которая строится в соответствии с заключением курсовой работы. Здесь целесообразно перечислить общие выводы и собрать воедино основные рекомендации.

6.4. К тексту доклада могут быть приложены дополнительные материалы, иллюстрирующие работу (схемы, таблицы, графики, диаграммы, афиши, пригласительные билеты, слайды, кино- и фото материалы, аудио- и видеокассеты и т.п.). Все материалы должны быть оформлены в удобном для демонстрации виде. Поощряется сопровождать текст показом мультимедийной презентации.

6.5. Защита курсовой работы происходит публично на конференции по защите курсовых работ. Студент должен грамотно и четко ответить на замечания рецензентов, вопросы членов комиссии и других студентов.

Речь выпускника, защищающего свою курсовую работу, должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, выразительной, убедительной.

6.6. Оценка выставляется комиссией по приему курсовых работ. По итогам защиты оформляется ведомость защиты курсовых работ.

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

6.8. Курсовая работа 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».

6.9. 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 защиты.

6.10. Защита курсовой работы сопровождается ведением протокола, в котором отражаются как вопросы к автору, так и моменты обсуждения.

7. Хранение курсовых работ.

7.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или в учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса для кабинета, 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. Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» от «21» марта 2016 года. Протокол № 4.

Положение доведено до сведения членов студенческого совета Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

Е. Ю. Синюкова

Старший методист

П. В. Суркова

Ведущий юрисконсульт

В. В. Цветков