

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Каменский педагогический колледж»

Рассмотрено
на педагогическом совете № 1
от « 31 » января 2022 г.

Утверждено
Директор КГБПОУ «Каменский
педагогический колледж»
_____ И.А. Гаевский
Приказ № 40-осн
от « 08 » февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)
в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 58, 68,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» п.п. 28, 30, 31,
- Приказом министерства просвещения РФ от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 1 августа 2013г. №968;
- Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, выполнения и защиты работ студентами КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

1.3. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выполнение курсовой работы (проекта) (далее – курсовая работа) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) (далее – ПМ) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.4. Выполнение студентами курсовой работы проводится с целью:

- расширения, систематизации и закрепления теоретических и практических знаний по учебным дисциплинам, общих и профессиональных компетенций

по профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;

- освоения общих и профессиональных компетенций;
- 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;

- овладение начальными навыками исследовательской деятельности

-

развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, интереса к учебно-исследовательской работе.

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

1.6. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебными планами образовательной организации: 5-6 семестр.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Не позднее 1 октября приказом директора назначаются руководители по подготовке курсовых работ (проектов) из числа преподавателей на текущий учебный год по следующим направлениям подготовки: 44.02.02. Преподавание в начальных классах, 44.02.01. Дошкольное образование, 49.02.01. Физическая культура.

2.2. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями (октябрь), утверждается приказом директора по колледжу не позднее 1 ноября.

2.3. Темы курсовых работ должны носить актуальный характер, определяются содержанием программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) и на основании анализа запросов работодателей, социальных партнеров.

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

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

2.6. Тематика курсовых работ, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор.

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

2.8. Закрепление тем курсовых работ за обучающимися осуществляется заместителем директора по УМР и утверждается приказом директора колледжа не позднее 20 ноября.

2.9. Тематика курсовых работ ежегодно обновляется на 30%, с целью актуализации тем текущему уровню требований современных тенденций в сфере образования.

2.10. Курсовая работа может стать составной частью выпускной квалификационной работы.

2.11. Допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов (3-5 человек).

3. Алгоритм выполнения курсовой работы

Студентам и руководителям рекомендовано соблюдать следующий алгоритм исследовательской деятельности:

3.1. Выбор темы (тема должна быть сформулирована в характере причинно-следственной связи),

3.2. Определение задания на выполнение курсовой работы, его обсуждение с руководителем.

3.3. Составление библиографии, изучение психолого-педагогической, методической, специальной литературы по теме курсовой работы. Фиксация на их основе нужной информации.

3.4. Обоснование актуальности темы, определение проблемы (при наличии), объекта, предмета исследования, выдвижение рабочей гипотезы (при наличии), формулировка цели и задач исследования, составление плана курсовой работы.

3.5. Работа над основной частью на основании анализа литературы: написание введения, теоретической части курсовой работы.

3.6. Систематизация и оформление материалов курсовой работы.

3.7. Формулирование окончательных выводов по теме. Составление списка использованных источников.

3.8. Оформление приложений, титульного листа. Подготовка к защите курсовой работы.

3.9. Представление курсовой работы руководителю для составления отзыва.

3.10. Сдача курсовой работы в ПЦК.

3.11. Защита курсовой работы.

4. Требования к структуре и оформлению курсовой работы (проекта)

4.1. Структура курсовой работы включает в себя следующие компоненты: титульный лист, оглавление, введение, основная часть (главы, разделенные на параграфы и выводы по главам), заключение, список использованных источников и литературы, приложение.

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

4.3. Структура курсовой работы реферативного характера состоит из:

- введения, в котором отражены следующие компоненты: актуальность рассматриваемой проблемы, цель, задачи, методы исследования;
- основной (теоретической) части, в параграфах которой отражен уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка литературы;
- приложения.

4.4. Структура курсовой работы практического характера состоит из:

- введения, в котором отражены следующие компоненты: актуальность рассматриваемой проблемы, цель, задачи, методы исследования;
- основной части, которая состоит из нескольких параграфов, отражающих теоретические основы разрабатываемой темы и практическую часть. Практическая часть может быть представлена разработанными конспектами уроков (занятий), внеурочной и другой образовательной деятельностью в школе или в дошкольном образовательном учреждении, сценариями, подборкой заданий по теме или разделу, электронными продуктами, анализом опыта деятельности организации и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

4.5. 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 раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель; задачи работы, приводятся описание продукта, выбор материалов, особенности и последовательность его изготовления, организация представленной в проекте деятельности, возможности его применения и пр. в зависимости от профиля специальности и темы курсового проекта.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 7 страниц печатного текста.

- Практическая часть представляется в виде готовых изделий, хореографических постановок, электронных образовательных ресурсов, демонстрации моделей и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и выбранной темой.

4.6. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального 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 использованных источников;

- приложения (если необходимо).

4.7. Общие требования к оформлению курсовой работы представлены в Приложении 1.

4.8. Образец оформления титульного листа и оглавления представлен в Приложении 2.

4.9. По объему курсовая работа должна быть не менее 25-35 страниц печатного текста.

5. Организация выполнения и защиты курсовых работ

5.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины или модуля (МДК).

5.3. На время выполнения курсовой работы (проекта) заместителем директора по учебно-методической работе составляется расписание консультаций и утверждается директором колледжа не позднее 20 ноября.

5.4. На руководство курсовой работы предусмотрено 4 часа на одного студента за счет объема времени, отведенного на консультации в соответствии с ФГОС СПО.

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

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- оказание помощи студенту в определении основных методологических характеристик работы, в определении круга вопросов по изучению избранной темы в составлении плана подготовки и плана выполнения работы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- информирование ПЦК в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работы (проект).

5.6. По завершении обучающимися деятельности по написанию курсовой работы, руководитель проверяет её качество. Проверку курсовой работы осуществляет руководитель вне расписания учебных занятий. На оформление отзыва предусмотрен 1 академический час из нормы часов, предусмотренных на выпускную квалификационную работу, т.к. курсовая работа является базовой частью содержания ВКР.

5.7. Письменный отзыв руководителя курсовой работы должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку актуальности и методологического аппарата, анализа теоретических положений проблемы, заключения;
- соответствие курсовой работы требованиям к оформлению работы;
- оценку уровня самостоятельности при выполнении работы (её отдельных частей), своевременность представления результатов;
- оценку курсовой работы (проекта).

Образец отзыва представлен в Приложении 3.

5.8. Сроки публичной защиты курсовой работы определяются в соответствии с Планом работы КГБПОУ «Каменский педагогический колледж», но не позднее 20 апреля.

5.9. Для оценивания процесса защиты курсовой работы приказом директора колледжа создается комиссия по защите курсовых работ, состоящая не менее чем из трех человек. Председатель комиссии назначается приказом директора колледжа. В состав членов комиссии могут входить представители администрации, преподаватели колледжа. Решение комиссии отражается в протоколе оценки защиты курсовой работы (Приложение 4)

Во время проведения процедуры защиты курсовой работы в аудитории с разрешения администрации могут присутствовать другие заинтересованные лица (руководитель (куратор) группы, студенты и т.п.).

5.10. На защите курсовой работы рекомендуется придерживаться следующего плана:

- тема,
- актуальность /проблема исследования,
- раскрытие методологического аппарата исследования,
- краткое описание концептуальных положений,
- тезисное содержание работы,
- основные выводы.

6. Порядок оценивания курсовой работы

6.1. Оценка курсовых работ осуществляется по пятибалльной системе:

Оценка «5» (отлично) выставляется, если:

- содержательность, аргументированность, суждения и выводы носят самостоятельный характер;
- структура работы логична, материал излагается научно;
- отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы (проекта), имеется авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы;
- предложение собственных решений, выводы содержат варианты решений поставленной проблемы, высокий уровень владения общенаучной и специальной терминологией;
- отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок, оформление работы соответствует требованиям.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если:

- структура работы соответствует характеру работы, материал излагается доказательно, однако содержатся некоторые логические расхождения;

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), содержатся самостоятельные доказанные суждения и выводы;
- работа выполнена самостоятельно, достаточный уровень грамотности: владение общенаучной и специальной педагогической терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве, имеются незначительные погрешности в оформлении работы.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если:

- суждения и выводы по литературному анализу источников не являются самостоятельными;
- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;
- содержатся существенные логические нарушения, актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы, слабое владение специальной терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки, оформление работы имеет ряд нарушений.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если:

- в содержании работы отсутствует анализ литературы по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют;
- логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно, актуальность работы не обосновывается, наличие плагиата, выводы не соответствуют содержанию работы;
- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок, оформление работы не соответствует требованиям.

6.2. При определении итоговой отметки по курсовой работе учитывается оценка руководителя из письменного отзыва и оценка за публичную защиту работы. Итоговая отметка вносится в ведомость руководителем курсовой работы.

6.3. 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».

6.4. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения и защиты в соответствии с Положением.

6.5. Проверенная работа выдается студенту для ознакомления с оценкой и возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению руководителя является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторную проверку.

7. Подготовка и оформление презентации курсовой работы

7.1. Важным этапом подготовки к защите курсовой работы является подготовка презентации.

Презентация – системный итог научно-исследовательской работы обучающегося, в нее вынесены все основные результаты научно-исследовательской деятельности.

7.2. Выполнение презентаций для защиты курсовой работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

7.3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

7.4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы: 15 – 20. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда, оформленные в едином стиле.

7.5. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, либо присутствие анимации делового стиля; соблюдать единый стиль оформления или единый фон всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Анимационный эффект применяется для динамики развития какого-либо процесса, явления.

7.6. Наличие кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.

7.7. Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране. Размер шрифта в заголовках слайдов 24–54 пункта. Размер шрифта основного текста 18-36 пунктов. Тип шрифта для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana).

Не следует использовать разные шрифты в одной презентации.

7.8. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

7.7. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

7.8. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

- в содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно Уставу, тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество обучающегося, фамилия, имя, отчество руководителя.

Образец:

- Титульный слайд

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский педагогический колледж»

Курсовая работа « _____ »
специальность

студента(Ф.И.О. в род.падеже)
группы,
руководитель

- Слайд: актуальность
- Слайд: Объект исследования и предмет исследования
- Слайд: Цель исследования и задачи исследования
- Слайд: Методы исследования
- Слайд: Методологическая основа исследования

- Слайд: Содержание исследования
- Слайд с заголовком: Понятийный аппарат исследования
- Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.
- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты работы.
- Последний слайд: Спасибо за внимание!

8. Хранение курсовых работ

8.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинете заместителя директора по учебно - методической работе. По истечении указанного срока курсовые работы списываются по акту.

8.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных (демонстрационных) пособий в учебных кабинетах колледжа.

8.3. Изделия и продукты профессиональной деятельности по решению колледжа могут быть представлены на выставках, конкурсах.

Общие требования к оформлению курсовой работы

Оформление курсовой работы – один из важнейших этапов, поскольку придание научной формы исследованию имеет принципиальное значение и должно соответствовать общепринятым требованиям.

1. Общие требования к оформлению.

Курсовая работа предоставляется в печатном сброшюрованном виде (с использованием скоросшивателя). Объем работы – не менее 15 и не более 35 печатных листов, без учета приложения.

Объем глав в работе должен быть примерно одинаков.

Объем параграфов в главах должен быть примерно одинаков.

Текст работы печатается на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 через полтора интервала и размером шрифта 14. Цвет шрифта – черный. Тип шрифта – Times New Roman.

Работа печатается обычным шрифтом.

Полужирный шрифт используется для выделения заголовков (оглавления, введения, названий глав и параграфов, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы).

Допускается использование полужирного шрифта для выделения основных элементов научного аппарата исследования во введении (цель, объект, предмет, задачи и т.д.), а также при оформлении таблиц, иллюстраций и приложений.

Курсив в работе допускается только при выделении лингвистических примеров.

Страницы курсовой работы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм. Текст выравнивается по ширине страницы.

2. Нумерация страниц

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений.

Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра 2 и т.д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы в соответствии с общими требованиями к оформлению.

3. Оформление оглавления

Все заголовки выполняются с заглавной буквы, точки в конце заголовков не ставятся.

Названия структурных элементов работы (введения, глав, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения) выделяются полужирным шрифтом.

По каждой главе, параграфу и другим компонентам работы указывается номер страницы, который выравнивается по правому краю в столбик. Заголовки частей оглавления располагаются друг под другом.

4. Оформление заголовков

Все названия глав и параграфов в тексте курсовой работы должны соответствовать их названию в оглавлении.

Для оформления заголовков необходимо использовать шрифт Times New Roman, 14 размер, полужирное начертание.

Заголовки печатают с заглавной буквы. Точки в конце названия не ставятся. Переносить слова в заголовке не допускается.

Каждую главу начинают с новой страницы.

Название глав и параграфов выравнивается по центру.

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и текстом должно соответствовать одному интервалу.

Параграф отделяется от предыдущего одним интервалом.

5. Оформление библиографических ссылок

При написании курсовой работы рекомендуется использовать внутритекстовые ссылки. Такая ссылка оформляется в квадратной скобке, где сначала указан порядковый номер информационного источника в списке источников и литературы, а затем – цитируемая страница (страницы). Например: [24, с. 44] – «24» - порядковый номер в списке использованных

источников и литературы, «44» - используемая страница в данном источнике. [24, с. 44-47] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы, «44» - используемые страницы в данном источнике.

Разрешается использование ссылок без указания страницы, если в предлагаемой фразе (фразах) обобщен смысл всего источника.

Например: [24] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы.

При оформлении ссылок следует учитывать ряд правил:

1. В ссылке всегда дается точное указание страницы (страниц) первоисточника.
2. Точка ставится после ссылки, а не до неё.
3. Дословная цитата приводится в кавычках с сохранением пунктуации и орфографии автора.

Например: Где же проводил большую часть своего времени русский помещик XIX века? Конечно, в усадьбе. С. Охлябинин утверждает, что «в отечественном культурном наследии русской дворянской усадьбе принадлежит особое место. Без внимания, понимания и любви к этому феномену нет и не может быть понимания отечественной истории, любви к России» [15, с. 214].

6. Оформление списка использованных источников и литературы

Список литературы должен включать источники (нормативно-правовые документы, концепции, которые являются первичным источником информации), литературу, которую автор использовал для написания исследования (учебную литературу, монографии, статьи), а так же справочные издания (словари, энциклопедии разного уровня и направленности).

Количество источников и литературы должно быть в количестве не менее 20-ти.

Список должен быть размещен в конце основного текста.

Список использованных источников и литературы оформляется в алфавитном порядке со сквозной нумерацией.

Все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов.

Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Список литературы является самостоятельной структурной единицей исследования.

Он включает в себя:

- источники, на которые есть ссылки в основном тексте;
- источники, которые повлияли на развитие творческой мысли автора, определили направление исследования.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- монографическая литература;
- ресурсы Интернета;
- фондовые материалы;
- иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом

порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Например, О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - Ст. 4660.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях. В списке использованных источников специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов, а если автор не указан – по названию работы.

Например,

1. Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2012. – 232 с.

2. Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. - Ростов-н/Д.: СЗАГС, 2011. – 319 с.

Иностранные источники размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке исследования.

Ресурсы Интернет оформляются следующим образом: [Электронный ресурс] с указанием электронного адреса, даты обращения к документу – это та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (см. пример).

Записи рекомендуется оформлять так:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;
- при авторах – однофамильцах – по первой букве названия работы;
- при нескольких работах авторов, написанных ими совместно – по алфавиту.

В списке использованных источников и литературы должно быть не менее 30% изданий последних 5-ти лет публикации.

7. Оформление таблиц

Таблицы могут быть представлены как в тексте курсовой работы, так и вынесены в приложение.

Все таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами.

Над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица ...» с указанием её порядкового номера, без знака № перед цифрой и точки в конце названия.

Таблица снабжается тематическим заголовком, который отражает содержание таблицы и помещается посередине над ней.

Номер шрифта и межстрочный интервал текста таблицы могут быть меньше, чем в основном тексте работы.

Например:

Таблица 1

Отбор методов для решения исследовательских задач

Задача	Метод	Оформление результатов
проанализировать	анализ и синтез	словесное
сравнить, сопоставить, выявить особенности, установить общее и особенное	сравнение	Словесное, в виде таблицы

В таблице выравнивание текста по ширине не обязательно. Таблица отделяется от текста сверху и снизу одним интервалом.

Левая и правая границы таблицы должны быть выровнены в соответствии с границами текста работы.

На все таблицы, приведенные в курсовые работы, должны быть обязательно сделаны ссылки в тексте работы с указанием номера таблицы.

8. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотографии и т.п.) могут располагаться в самом тексте работы, на отдельных листах между страницами или могут быть вынесены в приложение.

В случае, если иллюстрации располагаются на отдельных страницах в тексте работы – листы с иллюстрациями нумеруются в общем порядке, как и страницы с текстом.

Обязательна сквозная нумерация иллюстраций, представленных в работе.

Каждая иллюстрация имеет свое название. Иллюстрацию снабжают подписью, которая делается внизу под изображением, выравнивается по центру и оформляется следующим образом: сокращенное слово «Рис.», порядковый номер (арабскими цифрами), тематический заголовок без точки в конце, объяснение, если это необходимо. В последнем случае детали рисунка обозначаются цифрами, и соответствующие пояснения вносятся в подпись. Перенос слов в наименовании иллюстрации не допускается.

Например:

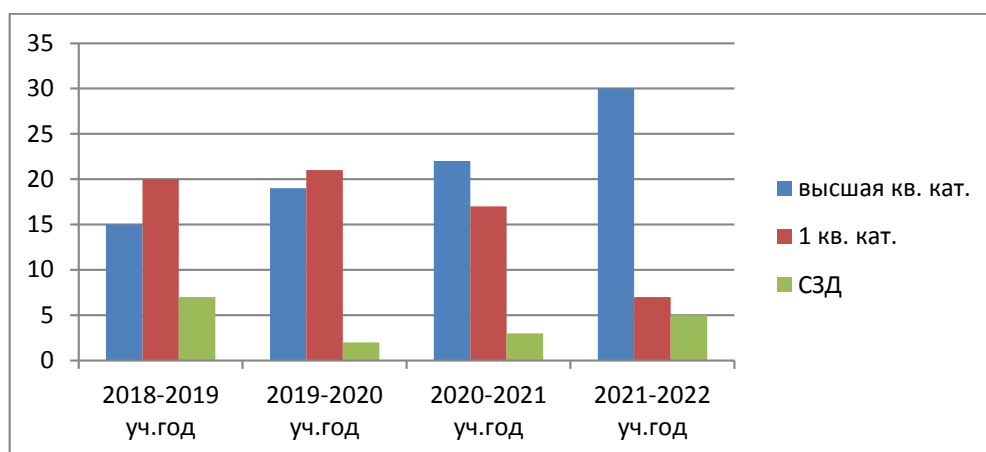


Рис. 1. Уровень профессионализма педагогических кадров в МБОУ СОШ №3

9. Правила сокращения слов

Правилам сокращения подлежат различные части речи.

Для сокращений используют следующие способы:

- пишут первые буквы слов (пр. – прочие, др. - другие);
- оставляют одну, первую букву слова (г. – город, гг. – годы, с. – страница, и т.д. - и так далее, и т.п. – и тому подобное, т.к. – так как, т.о. – таким образом);
- оставляют часть слова (обл. – область, мин. – минута, гл. – глава, рис. – рисунок, табл. – таблица);

- пропускают часть букв в середине слова, заменяя их дефисом (изд-во - издательство).

Можно использовать буквенные аббревиатуры, которые состояются из начальных букв полных наименований (РФ, МВД).

Авторы могут сами вводить буквенные аббревиатуры, обозначающие специальные для изучаемой темы понятия (СОШ – средняя общеобразовательная школа, ДОУ – дошкольное образовательное учреждение, СДЮШ – спортивная детская юношеская школа, ЗПР – задержка психического развития). Первое упоминание аббревиатуры указывается в скобках после полного наименования, в дальнейшем уже можно использовать заданное сокращение. Например: «детский церебральный паралич (далее – ДЦП)».

10. Оформление списка терминов (рекомендуется)

При использовании специфической терминологии в курсовой работе может быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Список терминов помещается в приложение к исследованию.

Термин записывают с заглавной буквы, а определение – с маленькой буквы. Список терминов оформляют в алфавитном порядке.

11. Оформление приложений

Приложение – заключительная часть курсовой работы, которую нельзя рассматривать лишь как иллюстрации к выполненному исследованию, она должна наглядно представлять результаты исследования и иметь прямую связь с текстом работы.

Приложение помогает облегчить восприятие содержания работы, и может включать в себя методические материалы, дополняющие текст (описание новой методики или технологии), таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, продукты самостоятельной деятельности детей, таблицы, графики, карты и т.д. Данные материалы могут быть, как разработаны автором, так и заимствованы.

Все материалы, представленные в приложении, обеспечивают доказательность и репрезентативность выполненного исследования.

Иллюстративный материал должен соответствовать общему замыслу работы. Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии, диаграммы и т. п.) объединяются единым названием «рисунок».

В правом верхнем углу прописными буквами должно быть напечатано слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**». Если приложений в работе несколько, то их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией, без точек в конце. Каждое приложение должно иметь название.

Название приложения оформляется в соответствии с требованиями к оформлению глав работы. Содержание приложений оформляется в соответствии с требованиями к оформлению курсовой работы.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки.

Каждое отдельное приложение располагается на новой странице.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Анкета для учителей «Возможности патриотического воспитания младших школьников в рамках кружковой работы»

Если в приложении представлен комплект материалов, то его можно оформить следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Конспекты внеурочных занятий и презентации по краеведению

В приложении представлены:

6 конспектов занятий, из которых реализовано 4;
4 самоанализа проведенных занятий;
диск с 2 презентациями занятий.

Конспекты:

1. Знакомство с кружком «По улицам родного Камня-на-Оби»
2. Конспект 1. «По улицам родного Камня-на-Оби» (с самоанализом)
3. Конспект 2. «Улица И. Громова» (с самоанализом)
4. Конспект 3. «Улица Колесникова» (с самоанализом)
5. Конспект 4. «Улица Победы» (с самоанализом)
6. Конспект 5. «Улица Ленина»

Презентации:

1. «Купцы Винокуровы»
2. «Памятники города Камень-на-Оби»

Образец оформления титульного листа

Министерство просвещения Российской Федерации
Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Каменский педагогический колледж»

**Использование информационных технологий
для осуществления дифференцированного подхода
на уроках математики**

Курсовая работа

Специальность 44.02.02 «Преподавание в начальных классах»

Иванова Наталья Петровна
студентка 131 группы

Руководитель:
Сидорова И.П.

Защита с оценкой _____

Протокол № ____ от _____

Образец оформления оглавления

Содержание

Введение	3
Глава 1. Психолого-педагогические аспекты формирования коммуникативной деятельности у младших школьников	5
1.1. Понятие «коммуникативная деятельность»	5
1.2. Организация групповой работы на уроках в начальной школе	8
1.3. Средства формирования навыков сотрудничества у младших школьников	11
Глава 2. Методика формирования основных понятий раздела «Человек и общество»	14
2.1. Содержание и основные понятия раздела «Человек и общество»	14
2.2. Цели и задачи, методы и формы организации учебной деятельности младших школьников на уроках	17
2.3. Особенности организации групповой работы младших школьников при изучении раздела «Человек и общество»	20
2.4. Формирование навыков сотрудничества у младших школьников при изучении раздела «Человек и общество»	25
Заключение	29
Список литературы	30
Приложение	32

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о курсовой работе

ФИО студента (ки) _____ группа _____

Отделение: _____ Специальность: _____

Тема _____

Тема соответствует дисциплине(дисциплинам) профессионального цикла/профессионального модуля (модулей) _____

1. Оценка актуальности и методологического аппарата _____

2. Оценка анализа теоретических положений проблемы _____

3. Оценка заключения _____

4. Соблюдение требований к оформлению работы: титульный лист, введение, основная часть, заключение, приложения, список используемых источников _____

5. Уровень самостоятельности при выполнении (её отдельных частей), своевременность представления результатов: _____

6. Положительные стороны работы: _____

7. Недостатки и замечания: _____

8. Общая оценка работы с указанием отметки по пятибалльной системе: _____

Руководитель

_____ / _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 202 г.