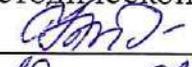


**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по научно-  
методической работе

 Н.Д. Микуцкая  
10. 02. 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ  
РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

**для специальностей и профессий СПО**

**Панковка  
2020**

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта). – п. Панковка, ОГА ПОУ «ДТТ», 2020. – 21 с.

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) разработаны коллективом цикловых методических комиссий в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Письмом Минобразования РФ от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13 «О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»

**Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта):**

**обсуждены и рекомендованы к утверждению:**

цикловой методической комиссией автомобильного профиля от  
«10» 02 2020 г., протокол № 4

цикловой методической комиссией дорожного профиля от  
«10» 02 2020 г., протокол № 4

**одобрены** Научно-методическим советом техникума

от «29» 01 2020 г., протокол № 3

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи выполнения курсовой работы (проекта) и порядок выбора темы .....	4
2.Разработка тематики курсовых работ (проектов) .....	5
3. Требования к структуре курсовой работы (проекта).....	5
4. Организация и выполнение курсовой работы (проекта).....	7
5. Порядок аттестации по курсовой работе (проекту).....	8
6. Предложения по оформлению курсовой работы.....	9
Приложения .....	17
<i>Приложение 1</i> .....	18
<i>Приложение 2</i> .....	19
<i>Приложение 3</i> .....	20

## **1. Цель, задачи выполнения курсовой работы (проекта) и порядок выбора темы**

В соответствии с учебными планами по профессиям и специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО), реализуемым в ОГАОУ «Дорожно-транспортный техникум», обучающиеся выполняют курсовую работу (проект), завершающую обучение на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа (проект) по дисциплине (междисциплинарному курсу) является одним из основных видов учебных занятий (самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа) и формой контроля учебной работы обучающихся.

Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по дисциплине (междисциплинарному курсу) проводится с целью:

- формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую информацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, междисциплинарных курсов по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются образовательным учреждением в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования и закрепляются в учебных планах по специальностям или профессиям.

На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по дисциплинам, междисциплинарным курсам.

Курсовая работа (проект) по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в целом выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

## **2. Разработка тематики курсовых работ (проектов)**

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями и мастерами производственного обучения техникума, включается в структуру рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.2. Список обучающихся и закрепленных за ними тем составляется преподавателем или мастером производственного обучения и утверждается приказом директора техникума.

2.3. Темы должны учитывать появление новых научных, технических достижений, внедрения новых технологий, а также пожелания предприятий и организаций - работодателей.

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

2.5. Закрепление выбранной темы производится на основании заявления обучающегося (Приложение 1), одобренного преподавателем или мастером производственного обучения - руководителем.

2.6. Курсовая работа (проект) может стать частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

## **3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)**

3.1 Виды курсового проектирования: курсовая работа, курсовой проект.

3.2. Курсовая работа - совокупность аналитических, расчетных, синтетических, исследовательских, оценочных заданий, объединенных общностью рассматриваемого объекта, не предполагающих выполнения конструкторских работ и разработку технической документации.

3.2.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть 20-30 страниц печатного текста.

3.2.2. Структура курсовой работы реферативного характера;

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможностей использования материалов работы;

- список использованных источников;

- приложения.

3.2.3. Структура курсовой работы практического характера:

- введение, в котором формулируется актуальность и значение темы, цель, задачи работы;

- основная часть, которая может состоять из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; второй раздел - практическая часть, которая может быть представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможностей практического применения материалов работы;

- список использованных источников;

- приложения.

3.2.4. Структура курсовой работы опытно-экспериментального характера:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, цель, задачи эксперимента;

- основная часть, которая может состоять из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел - практическая часть, в котором представлен план эксперимента, характеристике методов экспериментальной работы, обоснование выбора метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников;

- приложения.

3.3 Курсовой проект - учебный проект, ограниченный предметной областью учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, направленный на решение задач, связанных с созданием продукции, предполагающий анализ проблемной ситуации, генерацию возможных путей ее разрешения, обоснование рационального варианта решения, выполнение расчетных, исследовательских, конструкторских, технологических работ, включая обязательную разработку комплекта или отдельных элементов технической документации. В отдельных случаях возможно создание образцов готовой продукции или ее элемента.

3.4 По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер.

3.4.1. Структура курсового проекта: пояснительная записка; практическая часть.

3.4.2. Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть 20 - 30 страниц печатного текста, объем графической части - 1-2 листа формата А1.

3.4.3. Практическая часть курсового проекта может быть представленная чертежами, схемами, графиками, диаграммами и другими изделиями в соответствии с выбранной темой.

3.4.4. Структура пояснительной записки курсового проекта конструкторского характера:

- введение, которое раскрывает актуальность и значение темы, формулирует цель;
- расчетная часть, которая содержит расчеты по профилю специальности;
- описательная часть, которая содержит описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическая часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможности использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

3.5 Структура пояснительной записки курсового проекта технологического характера:

- введение, которое раскрывает актуальность и значение темы, формулирует цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание проектной оснастки, приспособлений и т.д.;
- организационно-экономическая часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и предложения относительно возможности использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

3.6 Заказные курсовые работы (проекты) по общепрофессиональным дисциплинам, выполненные на материалах конкретных организаций, должны иметь подтверждения реальности использованных данных - заключение организации.

3.7 Курсовая работа (проект) должна быть сброшюрована, иметь обложку или титульный лист, оформленный в соответствии с Приложением 2.

#### **4. Организация и выполнение курсовой работы (проекта)**

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель или мастер производственного обучения соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

4.2. Выполнение курсовой работы (проекта) выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

4.3. В ходе проведения курсового проектирования преподавателем или мастером производственного обучения разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформление, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы обучающихся.

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

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка рецензии на курсовую работу (проект).

4. 5. По завершении курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменной рецензией передает обучающемуся для ознакомления;

4. 6. Рецензия должна включать (Приложение 3):

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной темы;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты поставленных вопросов, теоретической части и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы, проекта.

4. 7. Проверку, составление рецензии и прием курсовой работы (проекта) руководитель осуществляет вне расписания учебных занятий.

4. 8. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной.

## **5. Порядок аттестации по курсовой работе (проекту)**

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 (проект) не позднее дня начала очередной сессии.

5.2. Руководитель проверяет работу (проект), дает по ней письменную 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 курсовых работ (проектов) может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в соответствии с расписанием время.

5.4. Оценка, полученная обучающимся очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы (проекта), является окончательной оценкой за курсовую работу (проект). Защита курсовой работы (проекта) оформляется зачетно-экзаменационной ведомостью, выданной учебной частью. Оценка по защите курсовой работы (проекта) руководителем заносится в соответствующий раздел зачетной книжки обучающегося (неудовлетворительную оценку заносят только в зачетно-экзаменационную ведомость).

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

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

5.7. Полные названия курсовых работ (проект) вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости.

5.8. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя или мастера производственного обучения, доработке прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

## **6. Предложения по оформлению курсовой работы**

Курсовая работа должна выполняться на листах бумаги формата А-4 четким разборчивым почерком или на компьютере с интервалом в 1,5 строки, шрифтом гарнитуры Times New Roman (кегель 14 пт).

Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования. Здесь обучающемуся необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки.

При написании курсовой работы следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

Курсовая работа может быть иллюстрирована таблицами, схемами, графиками, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или в виде приложений. Все эти материалы должны иметь номер, подпись (название), возможно краткое пояснение, расшифровку сокращений.

Текст курсовой работы по объему должен быть не менее 20 страниц, оформленных на компьютере в текстовом процессоре Microsoft Word. Обычно текст рукописи распечатывается на одной стороне стандартного листа белой бумаги (формат А4). Размер левого поля рекомендуется установить 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами в нижней части страницы по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Наименования структурных элементов курсовой работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также название разделов основной части служат заголовками структурных элементов работы, их следует располагать в середине строки без точки и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если курсовая работа напечатана интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками разделов и подразделов – 2 интервала (8 мм).

Расстояние между заголовками структурных элементов курсовой работы, разделами основной части и текстом должно быть не менее 1 интервала.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Введение и заключение не нумеруются. Заголовки разделов и подразделов работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Например: 1., 2., 3.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой раздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Например: 1.1., 1.2., 1.3.

Подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер подпункта включает номер раздела, номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Например: 1.1.1., 2.1.1.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускаются.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например: «тыс. руб.», «млрд. руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

### ***Иллюстративные материалы, таблицы, рисунки***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью.

Цифровой материал в курсовой работе (проекте), как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности, на которые следует обратить внимание при выполнении курсовой работы (проекта).



номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продажи».

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1.1 — Источники поступления кожаной обуви в магазин «Обувь»

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. 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 каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

### ***Формулы и уравнения***

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «<\*>». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник, например [15,с.148] (на 148 странице источника литературы под номером 15 в списке литературы).

Формулы выносятся в отдельную строку. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемыми справа от формулы.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

### ***Список использованных источников***

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованной литературы является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении курсовой работы.

Законодательные и нормативные документы в списке литературы должны быть приведены в редакции, действующей на момент написания курсовой работы.

### ***Ссылки***

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

### ***Приложения***

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### ***Оформление даты***

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2017 г. следует оформлять 05.06.2017. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2017 г.

### ***Исправления***

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

***Список используемых источников информации должен содержать не менее 10 источников.***

Литература группируется в списке в следующем порядке:

- 1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти в хронологической последовательности;
- 2) ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
- 3) источники статистических данных хронологической последовательности;
- 4) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке;
- 5) книги и статьи на иностранном языке - в алфавитном порядке.

Включенная в список использованных источников информации нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Курсовая работа (проект) подшивается книжным переплетом.

### ***Правила библиографического описания научного документа***

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1. -2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», в котором установлены общие требования к описанию документа и правила его составления. Библиографическое описание документа состоит из приводимых в определенной последовательности фрагментов (областей описания). Каждый из них содержит сведения о конкретном признаке издания, статьи и т.п.

Схема библиографического описания научного документа предполагает указание следующих сведений:

1. Фамилия и инициалы автора;
2. Область заглавия и сведений об ответственности:
  - основное заглавие;
  - сведения, относящиеся к заглавию (тематика, вид, жанр, назначение документа и т.п.);
  - сведения об ответственности (информация о редакторе, составителе, организации, от имени которых опубликован научный документ);
3. Область издания:

- сведения об издании (данные о повторности издания, его переработке);

4. Область выходных данных:

- место издания;

- издательство;

- дата издания;

5. Область количественной характеристики:

- объем (сведения о количестве страниц).

Библиографическое описание научного документа зависит от его вида. Ниже излагаются правила описания наиболее типичных, чаще всего встречающихся при проведении исследования научных документов.

Правила описания наиболее типичных научных документов следующие.

***Отдельная книга***

Описание книг (монографий, учебников) составляется под фамилией автора или под заглавием. Если авторов не более трех, то оно проводится под фамилией автора или авторов. Если у книги четыре и более авторов, то под названием.

При описании книг под фамилией автора сообщаются следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности, сведения о повторности издания, место издания, издательство, год, количество страниц.

***Примеры:***

1. Котиков В.М., Ерхов А.В. Тракторы и автомобили. - М.: Академия, 2014. - 416 с.

2. Гринчар Н.Г., Зайцева А.А. Основы гидропривода машин. Часть 2: учебное пособие. - М.: ФГБОУ «УМЦ ЖДТ», 2016. – 565 с.

Под заглавием описывают книги, изданные без указания автора или имеющие четырех и более авторов: коллективные монографии, сборники статей и т.п. В этом случае описание содержит: заглавие, сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности, сведения о повторности издания, месте издания, издательстве, годе издания, количестве страниц.

***Пример:***

Конструкция тракторов и автомобилей: Учебное пособие/под общ. ред. проф. Поливаева О.И. – СПб.: Лань, 2013. – 288 с.

***Статья из журнала***

Библиографическое описание статей состоит из двух частей:

1. Сведения о статье;

2. Сведения о документе, в котором помещена статья.

Эти части разделяются знаком "/" с интервалом до и после знака.

***Пример:***

1. Куропацкая Е. Г. Проблемы ранней профилактики социального сиротства в Российской Федерации. // Право и защита.- № 1.- ноябрь, 2015. - с.50-58.

На последнем листе списка использованных источников проставляется дата выполнения работы и личная подпись обучающегося, удостоверяющая, что текст выверен, цитаты проверены.

### ***Критерии оценки курсовой работы (проекта)***

Курсовая работа (проект) оценивается по четырех-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При определении оценки курсовой работы (проекта) принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, отраженный в содержании работы, самостоятельность суждений о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты.

- оценка «5» (отлично) ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

- оценка «4» (хорошо) - содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

- оценка «3» (удовлетворительно) - допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

- оценка «2» (неудовлетворительно) - допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

## **7. Хранение курсовых работ (проектов)**

7.1. Выполненные курсовые работы (проекты) хранятся 2 года в соответствующих учебных кабинетах. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие интереса для кабинета, списываются.

7.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут использоваться в качестве учебных пособий в кабинетах, лабораториях и мастерских техникума.

7.3. Изделия и продукты творческой деятельности могут быть использованы в качестве учебных пособий.

## **Приложения**

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ  
В приказ, в установленном порядке  
Заместитель директора по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Инициалы и фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместителю директора по учебной работе  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ *фамилия*

\_\_\_\_\_ *имя*

\_\_\_\_\_ *отчество*

\_\_\_\_\_ **специальность/профессия** (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ *(код, наименование)*

форма  
обучения \_\_\_\_\_ *(очная, заочная)*

тел:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ утвердить \_\_\_\_\_ мне \_\_\_\_\_ следующую \_\_\_\_\_ тему \_\_\_\_\_ курсовой \_\_\_\_\_ работы  
(проекта): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель** \_\_\_\_\_ *должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»

на тему: «.....»

Работу выполнил(а)

Обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя/мастера производственного обучения)

Панковка

20\_



**по выполнению выпускной квалификационной работы**

Рабочая программа:

одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год на заседании ЦМК \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ .

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, и. о.)

Рабочая программа:

одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год на заседании ЦМК \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ .

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, и. о.)

Рабочая программа:

одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год на заседании ЦМК \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ .

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, и. о.)