

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Лисинский лесной колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол №2 от «24» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом по колледжу
от 24.11.2025 г. №327 у/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ПО ДИСЦИПЛИНЕ/МОДУЛЮ
В ГБПОУ ЛО «ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об организации выполнения и защите курсовой работы (проекта) по дисциплине/модулю обучающегося ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

1.2 Настоящее Положение определяет основные цели, задачи и порядок организации, выполнения и защиты курсовых работ обучающихся ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж».

1.3 Курсовая работа – это письменная работа с элементами исследования, которая является обязательной составной частью учебных планов по специальностям, реализуемым в ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж». Выполнение курсового проекта (работы) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины/профессионального модуля, является частью учебной деятельности обучающихся, выполняемой в рамках освоения дисциплины (модуля) и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.

1.4 Подготовка курсовой работы направлена на освоение студентом, будущим специалистом особенностей применения, приобретенного в рамках освоения дисциплин, профессионального модуля практического опыта, умений и знаний в решении комплексных задач, связанных с его сферой профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций.

1.5 Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по соответствующим профессиональным модулям и учебным дисциплинам;
- 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;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, интереса к учебно-исследовательской работе;
- подготовки к государственной итоговой аттестации;
- формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности.

1.6 Количество курсовых работ, наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и учебным планом соответствующей специальности. На весь период обучения предусматривается выполнение не более двух курсовых проектов/работ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам

1.7 Курсовая работа выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом колледжа по специальности и рабочей программой по дисциплине/модулю.

1.8 Организация учёта и прохождения курсового проектирования возлагается на соответствующую предметную цикловую комиссию и ведущего преподавателя.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1 Тематика курсовых проектов/работ разрабатывается преподавателями дисциплин и профессиональных модулей; рассматривается и согласуется на заседании соответствующей предметной цикловой комиссии; утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.2 Темы курсовых проектов/работ определяются на основании анализа запросов работодателей, индустриальных партнеров, рекомендуемых тем в рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей). Обучающийся имеет право выбора темы из числа разработанных и утверждённых заместителем по учебной работе. 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 обучающегося, а для лиц, обучающихся по заочной форме – с их непосредственной работой.

2.4 Курсовая работа/проект могут стать составной частью (разделом, главой) дипломной работы.

2.5 Виды курсовых проектов (работ), выполняемых по программам ПССЗ:

- 1) курсовая работа;
 - а) реферативного характера;
 - б) практического характера;
 - в) опытно-экспериментального характера;
- 2) курсовой проект:
 - а) конструкторского характера;
 - б) технологического характера.

2.6 Закрепление тем курсовых проектов/работ за обучающимся и назначение руководителей осуществляется на заседании предметных цикловых комиссий (ПЦК) и оформляется протоколом ПЦК. Учебная часть колледжа на основании протокола заседаний ПЦК готовит проект приказа о закреплении тем и руководителей не позднее чем за 2 недели до начала курсового проектирования. По утверждённым темам руководители курсового проектирования разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые рассматриваются на заседаниях ПЦК, подписываются руководителем курсовой работы/проекта.

2.7 Курсовая работа/проект выполняется под руководством преподавателя – руководителя курсового проекта/курсовой работы (преподаватель, ведущий учебные занятия по дисциплине (междисциплинарному курсу) – один на всю учебную группу). Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

- предоставление студенту задания на курсовую работу/проект и проверку его выполнения;
- составление графика выполнения курсовой работы/проекта, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления курсовой работы/проекта студентом;

- консультирование обучающегося по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания;
- контроль хода выполнения работы/проекта – консультирование по оформлению работы/проекта;
- проверку выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите.

Оплата за проверку курсовых работ входит в часы нагрузки преподавателя как вид педагогической работы, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, учебным планом образовательной программы. Оплата руководства и проверки курсовых проектов (работ) – 1 час/чел, по программам СПО входит в объем нагрузки преподавателя (нормируемая) часть педагогической работы) и оплачивается в соответствии с тарификацией на данный учебный год.

3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

3.1 Курсовая работа/проект (далее – КР/КП) включает в себя следующие структурные элементы, которые располагаются в строго установленной последовательности:

- титульный лист;
- задание на выполнение КР/КП, вшивается в работу после титульного листа, но не нумеруется;
- содержание;
- введение;
- текст основной части (главы и параграфы);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложение.

3.2 Структура курсовой работы

По структуре **курсовая работа реферативного характера** состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По структуре **курсовая работа практического характера** состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По структуре **курсовая работа опытно-экспериментального характера** состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень 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 выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По объему курсовая работа может быть не менее 20 страниц печатного текста. Образовательная организация с учетом специфики содержания образовательной программы СПО самостоятельно устанавливает требования к объему курсовой работы.

3.3. Структура курсового проекта. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части. Пояснительная записка **курсового проекта конструкторского характера** включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- 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 используемой литературы;
- приложения.

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 и т.п.;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемой литературы;
- приложения.

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 может быть не менее 20 страниц печатного текста, объем графической части - 1,5 - 2 листа или **заменяется презентацией**

Образовательная организация с учетом специфики содержания образовательной программы СПО самостоятельно устанавливает требования к объему курсового проекта.

3.4 Все структурные элементы работы/проекта (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ) начинаются с нового листа, располагаются по центру строки страницы, пишутся прописными буквами без кавычек и точки в конце. Заголовки структурных элементов работы выделяются полужирным шрифтом, размер шрифта 14. Заголовки параграфов в главах КР выделяются полужирным шрифтом, размер шрифта

Титульный лист – это первая страница КР/КП и оформляется по определенному образцу: содержит информацию о техникуме, в котором выполнена работа, название работы, фамилию и инициалы обучающегося и научного руководителя, место и год написания работы. Титульный лист нумеруется, но номер на нём не проставляется.

Вслед за титульным листом в КР/КП подшивается индивидуальное задание обучающегося на КР/КП.

Содержание – представляет собой отдельную страницу и отражает содержание и структуру КР/КП и помещается после титульного листа и задания КР/КП. В содержании приводятся все главы и параграфы КР/КП, пронумерованные арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они начинаются. Первый параграф каждой главы состоит из двух цифр: первая цифра – номер главы, вторая цифра – собственный порядковый номер параграфа. Знак параграфа не ставится.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Заголовки глав не должны повторять название КР/КП, а заголовки параграфов – название глав. Все заголовки помещаются над текстом в средней части строки страницы, начинаются с заглавной буквы по центру строки и выделяются полужирным шрифтом, без подчёркивания. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовки не включают сокращённые слова, аббревиатуры и формулы. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Все страницы работы, включая приложение, нумеруются арабскими цифрами по порядку – от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений (сквозная нумерация по всему тексту), первой страницей считается титульный лист, на ней номер не ставится. Номера страниц проставляются с 3-ей страницы (введение). Указание «стр» не пишется. Страницы приложения должны иметь общую с остальной частью КР/КП сквозную нумерацию страниц. Страницы приложения нумеруются, но не входят в общий объём КР/КП.

Порядковый номер страницы КР/КП печатается в нижнем колонтитуле по центру (в основной надписи в графе Листы/Лист (Приложение Г)). Размер шрифта номера страницы 10-11. Точка не ставится

Содержание работы, по сути является её планом. План работы должен охватывать круг вопросов, которые необходимо рассмотреть при изложении темы. Предварительный план исследования обучающийся составляет самостоятельно, а затем согласовывает и утверждает его с преподавателем-руководителем. В процессе работы план может уточняться.

3.5 Во введении (1-2 страницы) кратко обосновывается выбор темы курсовой работы: актуальность проблемы исследования; объект и предмет исследования; цели, задачи и методы исследования. Уместно показать разработанность вопроса (темы) в историческом аспекте. Далее следует показать новизну и практическую значимость работы.

3.6 Основной текст работы, раскрывающий содержание темы, делится на несколько глав, а главы на параграфы, посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом. Параграфы и разделы курсовой работы/проекта должны быть соразмерны друг другу (объём параграфов не должен превышать объёма любой из глав). Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию.

Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, определенной планом, с использованием учебной и научной литературы (первоисточников)

и норм действующего законодательства. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

В конце каждой главы (раздела) должны содержаться выводы по изложенному материалу. Изложение материала по исследуемой проблеме должно быть конкретным и основываться не только на анализе литературы по данному вопросу, но и материалах практической деятельности организаций (предприятий). При этом важно не просто описание, а анализ имеющихся данных. При изложении в курсовой работе/проекте спорных (дискуссионных) вопросов, прежде всего, следует привести мнения различных ученых и практиков. После чего необходимо обосновать свою позицию по данной проблеме либо согласиться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в каждом из случаев соответствующие аргументы. Кроме этого, работа/проект должна содержать анализ деятельности или расчеты эффективности деятельности организации (фирмы), предложения (рекомендации) по совершенствованию их деятельности. Выводы и рекомендации, сформулированные в работе/проекте, должны носить обоснованный, доказательный характер, т.е. убеждать читателя путем приведения фактов, данных (конкретных показателей, примеров, таблиц, решений), что исследуемая проблема должна решаться именно так, а не иначе.

При написании курсовой работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от предмета исследования.

Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник. Монтаж работы путём выписки фраз из литературных источников не допустим.

Студент обязан делать сноски на используемые им источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них (т.е. плагиат) может быть основанием для снятия курсовой работы с защиты, выставления неудовлетворительной оценки.

3.7. Заключение (1-2 страницы), в котором излагаются:

- заключение о выполнении цели и задач, поставленных в работе;
- наиболее важные выводы (сумма выводов из глав), полученные в результате исследования;
- возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы;
- новизна и практическая значимость проблемы.

Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нём должны быть изложены итоговые результаты. Заключение носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение предполагает наличие обобщённой итоговой оценки проделанной работы.

3.8 Список источников и литературы содержит наименование работ, источников, которые непосредственно использованы автором при работе над КР/КП. Каждый источник, включённый в список, должен иметь отражение в основной части работы. Недопустимо включать в список те источники, которые фактически не были использованы. Допускается введение в список источников и литературы – список Интернет-источников. Он помещается в конце списка источников и литературы и формируется в алфавитном порядке.

3.9 В Приложение к КР/КП помещаются вспомогательные и дополнительные материалы, которые загромождают основной текст работы (копии подлинных документов, положения

из законов, объёмные таблицы, экономические расчёты, статистическая информация). По форме приложение может представлять собой текст, таблицы, графики, диаграммы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Задание на курсовое проектирование выдаётся обучающимся независимо от текущих оценок по дисциплине. Задание на КР/КП выдается обучающимся не позднее, чем за две недели до начала курсового проектирования.

4.2. Перед началом курсового проектирования проводится вводное занятие, на котором разъясняются задачи курсового проектирования, его значение для подготовки специалиста данной квалификации, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей КР/КП.

4.3. Проведение консультации по курсовому проектированию производится в часы, предусмотренные на данный МДК ПМ/УД.

4.4. Работа обучающихся над выполнением КР/КП производится по графику, составленному руководителем. В графике указываются сроки выполнения основных разделов КР/КП. Выполнение графика всеми обучающимися группы проверяется преподавателем систематически.

4.5. Законченные КР/КП в установленный срок сдаются преподавателю-руководителю на проверку. В случае болезни обучающегося и иных уважительных причин, срок сдачи КР/КП продлевается в срок, не превышающий сроков завершения освоения МДК ПМ/УД.

4.6. Преподаватель оценивает качество КР/КП с учётом теоретического и практического содержания, достижения её целей и задач.

4.7. После проверки курсовая работа оценивается и возвращается обучающемуся для ознакомления с исправлениями и пометками преподавателя (если таковые имеются). В случае несогласия обучающегося с исправлениями преподавателя, обучающемуся необходимо обосновать свое несогласие письменно и приложить к КР/КП.

4.8. Обучающимся, по итогам защиты, получившим неудовлетворительную оценку по КР/КП, устанавливается новый срок защиты своей работы/проекта.

4.9. Проверка КР/КП проводится преподавателем вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую КР/КП. Защита проводится за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение МДК ПМ/УД.

4.10. Консультации проводятся за счёт объёма времени, отведенного в учебной программе МДК ПМ/УД на консультации.

4.11. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объём, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей КР, даются ответы на вопросы обучающихся.

5. Контроль качества организации и проведения курсового проектирования

5.1 При проверке качества работы преподавателя-руководителя по организации выполнения курсового проектирования в рамках внутреннего контроля анализируется следующая документация:

- рабочая программа по МДК ПМ/УД;
- календарно-тематический планирование МДК ПМ/УД;
- планы и протоколы заседания соответствующей ПЦК;

- учебная документация учебной части колледжа по курсовому проектированию;
- журналы учебных занятий МДК ПМ/УД;
- учебно-методическое обеспечение курсового проектирования;
- качество КР/КП, в том числе оформление;
- организация защиты и приём КР.

5.2. При посещении занятий курсового проектирования необходимо обратить внимание на организацию информационно-методического обеспечения.

5.3. В протоколах заседания ПЦК должна быть отражена дата рассмотрения и обсуждения тематики КР/КП по МДК ПМ/УД, представляемая преподавателем.

5.4. В учебной части проверяется наличие ведомости приёма КР/КП и графики защиты КР/КП.

5.5. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по КР/КП, предоставляется право доработки прежней темы, и определяется новый срок для её выполнения и защиты.

5.6. Обучающийся, не представивший в установленный срок КР/КП или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

5.7. Полное название КР/КП вносится в экзаменационные ведомости, в зачётные книжки и в приложение к диплому. Название КР/КП приводится без кавычек.

6. Порядок защиты курсовой работы

6.1 Курсовая работа представляется и защищается в сроки, предусмотренные графиком выполнения курсовых работ/проектов по МДК ПМ/УД.

6.2 Курсовая работа должна быть сдана преподавателю - руководителю не позднее, чем за пять дней до назначенного срока защиты в бумажном и электронном виде. Допускается направлять КР/КП в адрес электронной почты руководителя (по согласованию с ним).

6.3 Положительно оцененная руководителем курсовая работа подлежит защите. Защита курсовых работ/проектов производится в часы, предусмотренные по данной дисциплине/профессиональному модулю учебным планом (в счет консультаций по курсовым работам). Рекомендуется открытая защита курсовых работ/проектов, когда защита осуществляется перед комиссией, которая определяет уровень теоретических знаний и практических умений обучающегося, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Комиссия по открытой защите курсовых работ/проектов состоит из двух-трех профильных преподавателей, один из которых является руководителем курсовой работы.

6.4 При защите курсовой работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- четкость выполнения курсовой работы/проекта, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление как самой работы, так и научно-справочного аппарата.

6.5 Процедура защиты состоит из краткого сообщения обучающегося об основном содержании работы, его ответов на вопросы, обсуждения качества работы и ее

окончательной оценки. Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным, содержать основные направления работы над темой курсовой работы/проекта, выводы и результаты проведенного исследования (проектирования). Учитывая выступление обучающегося и ответы на вопросы в ходе защиты, преподаватель выставляет оценку по пятибалльной системе, которая фиксируется в зачетно книжке. В случае неудовлетворительной оценки курсовая работа/проект возвращается студенту на доработку с условием последующей защиты в течение установленного учебной частью срока.

6.6 Удачно выбранная тема курсовой работы, высокий уровень ее выполнения может служить базой для выполнения дипломной работы, если формой государственной итоговой аттестации является защита дипломной работы.

7. Критерии оценки курсовой работы

7.1. КР/КП оценивается по пятибалльной системе.

7.2. Написанная обучающимися КР/КП, представляется в учебную часть для проверки заместителем директора по учебной работе, чтобы организовать переработку темы и подготовиться к защите КР/КП. Работа не допускается к защите, если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно, в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно. Наряду с содержанием работы, при окончательной её оценке следует также учитывать оформление всех структурных элементов КР/КП.

7.3 Оценка «отлично» выставляется если:

- содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике КР/КП; суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы КР/КП;
- степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений;
- отсутствует плагиат;
- формулировка выводов: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы;
- уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией;
- отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;
- качество защиты: подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

7.4 Оценка «хорошо» выставляется если:

- содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике КР/КП, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;
- структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения;
- степень самостоятельности: отсутствует плагиат;
- формулировка выводов: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы;
- уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

7.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике КР/КП, однако суждения и выводы не являются самостоятельными;
- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;
- содержатся существенные и логические нарушения;
- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;
- низкая степень самостоятельности, отсутствует оригинальность выводов и предложений;
- слабое владение специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

7.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике КР/КП, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно;
- актуальность работы не обосновывается;
- степень самостоятельности: наличие плагиата;
- оригинальность выводов и предложений: выводы не соответствуют содержанию работы;
- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок

8. Регистрация курсовых работ в журнале теоретического обучения

8.1. КР/КП является частью МДК ПМ/УД.

8.2 В конце журнала теоретического обучения выделяется страница «Выполнение КР/КП», где указывается тематика КР/КП и дата защиты. Напротив каждой фамилии обучающегося на основании протокола защиты курсовой работы/проекта выставляется итоговая оценка за КР/КП.

9. Правила оформления курсовой работы

9.1 Общие требования. Пояснительная записка должна быть выполнена печатным способом на одной странице листа белой бумаги формата А4 (размером 210×297 мм) на одной стороне листа. Ориентация листов – книжная.

Текст печатается в редакторе Word. со следующим форматированием:

- через полтора интервала (1,5);
- цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта не менее – 12 пт. (например: в таблицах). Для основного текста используется размер – 14 пт;
- шрифт для основного текста пояснительной записки: Times New Roman;
- **полу жирный шрифт применяются только для заголовков, разделов и подразделов, подзаголовков, структурных элементов;**
- курсивный шрифт используется для написания объектов и терминов на латыни;
- текст пояснительной записки следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое 25 мм, правое 8 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 30 мм (для технических направлений специальностей);
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см;
- расстояние между заголовками и последующим текстом работы оставляют равным 3-4 интервалам;
- в тексте должен использоваться французский тип кавычек («елочки»);

- сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12;
- необходимо поставить автоматическую расстановку переносов.

9.2 Наименование структурных элементов пояснительной записки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце, без абзацного отступа, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинаются с новой страницы.

Основную часть пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. **«Введение» порядкового номера не имеет.**

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

В системе среднего профессионального образования используются разделы и подразделы. В первую очередь это связано с объемом пояснительной записки. Для обучающихся по направлениям ППССЗ разрешается использовать только систему разделов.

Пример

3	РАЗДЕЛ/ГЛАВА
3.1	подраздел
3.2	
3.1.1	пункт, если есть подраздел
3.2.1	
3.1	пункт без раздела

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ

1.1	Нумерация пунктов первого раздела документа
1.2	
1.2	

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1	Нумерация пунктов второго раздела документа
2.2	
2.2	

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками, например:

3 МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.1.3

3.2. Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2 Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

3.2.3

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Наименования, включаемые в СОДЕРЖАНИЕ, записывают строчными буквами, начиная с прописной. Список источников и литературы включают в содержание.

9.3 Нумерация страниц. Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки или в основной надписи для графических и текстовых конструкторских документов (графа Листов/Лист) (ГОСТ Р 2.104 – 2023). Приложения, которые приведены в пояснительной записке и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. Титульный лист и лист с заданием, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на них не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

9.4 В соответствии со стандартом по ЕСКД, текст пояснительной записки технологического профиля помещаются в рамку (кроме титульного листа и листа с заданием). Размеры отступов рамки от края листа: слева – 20 мм, сверху, справа и снизу – 5 мм. Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть 10 мм.

Существует две формы данной рамки. Все листы, за исключением титульного и задания, помещаются в рамки: слева отступ от края – 20мм; справа, сверху и снизу от края – 5мм. Форма 1 располагается на листе структурного раздела «СОДЕРЖАНИЕ». В данной форме по стандарту ГОСТ 2.104–2006, существует основная надпись.

Форма 2 располагается на всех остальных листах документа, после «СОДЕРЖАНИЯ», также она имеет основную надпись, в которой располагаются шифр работы и нумерация страниц.

9.5 Часть цифрового материала КП/КР оформляют в таблицах, которые должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Слово «Таблица» указывают один раз **слева** над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. (ГОСТ 2.105-95).

9.6 Текст в таблицах допускается печатать обычным 12 шрифтом Times New Roman, через один интервал. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами и заголовки (последовательная нумерация). Допустима нумерация по разделам с указанием номера раздела и, после точки, номера самой таблицы (пример: Таблица 1.1, Таблица 1.2, Таблица 1.3, Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т. д., данный вариант применяется, если в дипломной работе размещаются крупные объёмы табличного материала). Название таблицы печатается обычным 14 шрифтом Times New Roman через пробел после номера таблицы. Оно должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. В тексте работы слово «Таблица» употребляется без сокращения, например, «...по данным таблицы 1...». Каждый столбец таблицы должен быть пронумерован. Если в таблице используется несколько единиц измерения, то их необходимо указывать отдельно в названиях столбцов через запятую (ГОСТ 2.105-95).

9.7 Рисунки располагаются по центру. Каждый рисунок должен быть пронумерован и содержать подпись, отражающую суть изображения. Подпись располагается под рисунком в центре и имеет формат “Рис. Н. Подпись”, где Н – номер рисунка. Сканированные рисунки выполняются в черно-белом режиме, а нарисованные в графическом редакторе Word – группируются. Обтекание – в тексте. Если рисунок является графиком или диаграммой, то оси должны быть подписаны, размер символов не менее 10 пт и не более 12 пт. Нумерация рисунков должна быть сквозная, допускается нумерация в пределах раздела. (например, Рисунок 1.1 – номер раздела, номер иллюстрации).

9.8 Набор формул осуществляется в редакторе формул. Параметры набора: Текст: Times New Roman. Размер обычный: 14 пт. Каждая формула набирается в отдельной строке и должна иметь сквозную нумерацию (например, (1), (2) и т.д.). Размерность всех величин должна соответствовать Международной системе единиц измерений (СИ). В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно по формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

(1),

$$p = \frac{m}{v}$$

где m – масса образца, кг;

V – объём образца, м³

Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причём знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «-».

В документах, издаваемых нетипографическим способом, формулы могут быть выполнены машинописными, машинным способом или чертёжным шрифтом высотой не менее 2,5 мм.

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1). Допускается нумерация формул в пределах разделов с указанием номера раздела и, после точки, номера самой формулы. (пример: (1.1), (2.1), (3.1.)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Стандартизированные единицы физических величин определены ГОСТ 8.417.

9.9 Рекомендуется не употреблять сокращенных слов, кроме общепринятых (т.е., и т.д., и т.п.). Допускается введение предварительно расшифрованных сокращений (ГОСТ 2.316).

9.10 Список использованной литературы (список использованных источников список литературы) должен быть оформлен по ГОСТ 7.1 – 2003 (ГОСТ 7.32) и включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала, том, год, номер или выпуск, страницы, а для книг – фамилии и инициалы авторов, точное название книги, место издания (город), издательство, год издания, количество страниц (приложение 8).

9.11 Общая структура работы, принципиальные схемы, чертежи, спецификации и иные, включаемые в работу, материалы должны соответствовать требованиям, изложенным в стандартах РФ.

9.12 Приложения могут быть обязательными и информационными. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое имеющееся в КП/КР приложение начинают с новой страницы, с указанием наверху посередине слова «Приложение», ниже по центру дают заголовок с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ (например: «Приложение А» и т.д.), а в тексте работы на него дается ссылка «...в приложении А...», ссылка в конце предложения заключается в скобки «... (приложение Б). ...». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию страниц. (ГОСТ 2.105-95).

9.13 Сокращение слов в тексте КП/КР не допускается за исключением общепринятых - тыс., млн., млрд. и т.д.; условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться узкоспециализированные сокращения, символы и термины. В данных случаях необходимо расшифровать их после первого упоминания, например, ГПП – главная понизительная подстанция и т.д. В последующем тексте эту расшифровку повторять не следует (ГОСТ 2.316).

9.14 В пояснительной записке/ПЗ рекомендуется приводить ссылки на использованные источники.

При нумерации ссылок на документы, использование при составлении ПЗ, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

При ссылке в тексте курсового проекта на приведенные в конце него источники информации указывают их порядковый номер, заключенный в скобки [25], [57] и т.д.

9.15 При написании текста курсового проекта не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования;
- различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

9.16 Соответствие работ указанным требованиям должны выполнять руководители этих работ. Факт проверки руководителем и соответствие требованиям подтверждается личной подписью на титульном листе в позиции “руководитель проекта”. Работы, не отвечающие перечисленным требованиям, будут отправлены на доработку.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора колледжа.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.