

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

Методическим советом  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
(протокол № 1 от 31.08.2022 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
№ 01-189 от «01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о курсовой работе (проекте) студентов  
Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяются понятия курсовой работы (проекта); требования к объему, структуре и оформлению курсовой работы (проекта); раскрывается порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО (далее – филиал академии).

1.2 Основным назначением настоящего Положения является обеспечение качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части, касающейся курсовых работ (проектов), выполняемых студентами.

1.3 Положение о курсовой работе (проекте) обязательно для председателей цикловых комиссий, преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами (проектами), методиста и обучающихся.

## 2. Цель и задачи курсовой работы (проекта)

2.1 Курсовая работа (КР) – вид самостоятельной учебной работы студента, выполняемый им в течение учебного года (семестра) по одной из актуальных проблем в рамках одной или нескольких дисциплин (междисциплинарных курсов) самостоятельно под руководством преподавателя. Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины (междисциплинарного курса), формирование у студентов общепрофессиональных и/или профессиональных компетенций самостоятельного решения профессиональных задач.

2.2 Курсовой проект (КП) – вид самостоятельной учебной работы студента, выполняемый им в течение учебного года (семестра) по одной из актуальных проблем в рамках одной или нескольких дисциплин (междисциплинарных курсов) самостоятельно под руководством преподавателя. Целью выполнения курсового проекта является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины (междисциплинарного курса), формирование у студентов общепрофессиональных и/или профессиональных компетенций самостоятельного решения профессиональных задач.

2.3 В процессе выполнения курсовой работы (проекта) решаются следующие задачи:

- систематизация, углубление и конкретизация теоретических знаний по соответствующим дисциплинам (междисциплинарным курсам);
- выработка навыков применения теоретических знаний в решении конкретных практических задач;
- овладение методикой самостоятельного научного исследования и/или проектирования;
- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
- подготовка информационной и научной базы для выпускной

квалификационной работы;

- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью;

- выявление возможности и степени самостоятельности работы обучающихся в решении поставленных задач, знание которых позволяет реалистичнее оценивать будущие шансы в практической работе;

- развитие у студентов логического мышления и умения аргументировано излагать мысли при анализе теоретических проблем и практических примеров. умения формулировать выводы и предложения.

### **3. Организация и руководство выполнения курсовой работы (проекта)**

3.1 Количество курсовых работ (проектов) и перечень дисциплин (междисциплинарных курсов), по которым предусматривается написание курсовой работы (проекта), определяются учебными планами по специальностям филиала академии.

3.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель советующей дисциплины (междисциплинарного курса).

3.3 Преподаватели имеют право разрабатывать и рекомендовать студентам методические рекомендации (указания) по написанию курсовых работ (проектов) применительно к конкретному направлению (специальности, профилю) подготовки.

3.4 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину (междисциплинарный курс) в соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, указанными в образовательной программе, рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с работодателями, утверждается заместителем директора и подлежит ежегодному обновлению.

3.5 Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из числа предложенных цикловой комиссией, а также может предложить свою тему,

обосновав целесообразность ее выполнения.

3.6 Закрепление тем курсовых проектов (работ) за студентами оформляется приказом директора.

3.7 Курсовая работа (проект) выполняется в соответствии с заданием и графиком, в котором указываются содержание этапов выполнения курсовой работы (проекта) и сроки их выполнения.

3.8 Руководитель курсовой работы (проекта) выполняет следующие функции:

- знакомит студента с Положением о курсовой работе (проекте) студентов Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО и критериями оценивания;

- согласовывает со студентом тему курсовой работы (проекта);

- выдает задание на курсовую работу (проект) по форме, представленной в Приложении А;

- составляет график выполнения этапов курсовой работы (проекта) (количество этапов, процент содержания этапа от объёма курсовой работы (проекта) определяются руководителем в соответствии с содержанием образовательной программы);

- фиксирует выполнение соответствующих этапов курсовой работы (проекта) студентами в графике и учебном журнале группы;

- проводит регулярные консультации и дает рекомендации по использованию информационно-библиотечных продуктов из ресурсов библиотеки Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО;

- осуществляет контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта);

- оценивает содержание курсовой работы (проекта);

- дает отзыв на курсовую работу (проект) по форме, представленной в Приложении В.

3.9 По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с отзывом передает студенту для ознакомления.

3.10 Проверку, составление отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

3.11 Сроки сдачи и защиты курсовой работы (проекта) определяются цикловой комиссией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы.

#### **4. Структура и содержание курсовой работы (проекта)**

4.1 Структура и содержание курсовой работы (проекта) определяется ее целью и задачами.

4.2 По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический и опытно-экспериментальный характер. По структуре курсовая работа состоит из пояснительной записки. По объему курсовая работа должна быть не менее 25 страниц печатного текста.

4.3 По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части. Практическая часть может быть представлена чертежами, спецификацией к чертежам, технологическими картами, схемами, графиками, диаграммами, изделиями, программными продуктами или продукцией творческой деятельности в соответствии с выбранной темой; материалами, иллюстрирующими или детализирующими основные проектные решения и т. д.

По объему пояснительная записка должна быть не менее 25 страниц печатного текста, графическая часть – 1,5-2 листа.

4.4 Структура пояснительной записки, как правило, включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу (проект);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованных источников (список использованных информационных источников, включая электронные носители);
- приложения (в случае необходимости);
- графическая часть (в случае необходимости);
- список принятых обозначений и сокращений (в случае необходимости).

4.4.1 Титульный лист. Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (Приложение Б). Перенос слов на титульном листе не допускается. Точки в конце фраз не ставятся.

4.4.2 Задание на курсовую работу (проект) (Приложение А). Бланк задания рассматривается на заседании цикловой комиссии, подписывается председателем цикловой комиссии, утверждается и подписывается заместителем директора, а также руководителем курсовой работы (проекта) и студентом.

4.4.3 Слово «Содержание» записывается в виде заголовка посередине с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

В содержании последовательно прописываются наименования структурных элементов курсовой работы (проекта): введение; заголовки всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов; заключение; список использованных источников; приложения с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте работы.

Наименования всех структурных элементов содержания должны точно повторять соответствующие наименования в тексте курсовой работы (проекта).

Последнее слово каждого наименования соединяют отточием с номером страницы, на которой расположен соответствующий структурный элемент работы. Номер страницы проставляют с выравниванием вправо арабскими цифрами без буквы «с» и знаков препинания.

4.4.4 Во введении обосновывается выбор темы курсовой работы (проекта). Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, актуальность темы, новизну и практическую значимость. В нем определяются цель

и задачи курсовой работы (проекта).

Выбор темы, как правило, обосновывается ее актуальностью с точки зрения целесообразности ее разработки для практического применения в профессиональной деятельности. Это обоснование обычно завершают так: «Этим определился выбор темы курсовой работы (проекта)»; «Это обусловило выбор темы курсовой работы (проекта)»; «Это послужило основанием для выбора темы курсовой работы (проекта)» и т.п.

Цель курсовой работы (проекта) формулируется исходя из ее темы.

Задачи курсовой работы (проекта) определяются с точки зрения необходимости их решения для достижения поставленной цели на основании плана работы.

Перечень задач может быть прописан в тексте следующим образом: «При написании курсовой работы (проекта) были решены следующие задачи»; «В соответствии с поставленной целью в курсовой работе (проекте) решены следующие задачи»; «Для достижения указанной цели были поставлены и решены следующие задачи»; «Достижение поставленной цели определило постановку и решение ряда задач» и т.п.

При формулировке задач курсовой работы (проекта) используются следующие глаголы: изучить, рассмотреть, описать, установить, оценить, охарактеризовать, проанализировать, систематизировать, выявить, дать предложения, наметить направления (пути) совершенствования, разработать, обосновать и пр.

Помимо выше обозначенной информации, во введении могут быть приведены и другие сведения.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страниц.

4.4.5 Основную часть курсовой работы (проекта) следует делить на разделы, подразделы, пункты. Разделы основной части могут делиться на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Конкретное содержание основной части определяется в зависимости от профиля специальности и темы курсовой работы (проекта).

Рекомендуемый объем основной части – не менее 20 страниц.

4.4.6 Заключение является своеобразным итогом всей работы и содержит оценку полноты решений поставленных задач и краткие выводы по результатам работы. Заключение не может содержать новых моментов, не рассмотренных в основной части курсовой работы (проекта), но здесь допускается повторение текста из основной части. Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

4.4.7 Список использованных источников. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы (проекта). Список должен быть оформлен согласно ГОСТа 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Список оформляется общий на все виды источников. Количество источников должно быть не менее 15 штук.

4.4.8 Курсовая работа (проект) может содержать приложения, в которые включаются целесообразные по мнению автора вспомогательные или дополнительные материалы, таблицы, диаграммы, схемы, формы отчетности и т.п.

4.4.9 Продукт, разработанный в ходе курсового проектирования, может быть представлен в виде графического документа, эскиза, макета, программного продукта, изделия, проекта и т.п., разработанного студентом в соответствии с заданием.

4.5 Требования к оформлению курсовой работы (проекта). Текст помещается на одной стороне листа формата А 4, печатается через 1,5 интервала с применением 14-го размера шрифта Times New Roman Cyr. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы. Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 см.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем двум высотам шрифта, которым набран основной текст. Заголовки разделов (подразделов) печатаются с прописной буквы без точки в конце,



полужирным шрифтом, не подчеркивая, с абзацного отступа. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа (страницы). Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Затем идет задание, на котором тоже нумерация не проставляется. Нумерация проставляется со страницы (Содержание). Далее весь последующий объем курсовой работы (проекта), включая список использованных источников и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Порядковый номер печатается по центру внизу страницы для курсовой работы и в рамке справа внизу страницы для курсового проекта.

Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций (графиков, схем, диаграмм и т. п.) в курсовой работе (проекте) определяется ее содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту наглядность.

Иллюстрации следует располагать с выравниваем по центру непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Размещать иллюстрации следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1.

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.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательным наименованием. Слово «Рисунок» и соответствующее наименование печатают шрифтом размера 12 пт. и помещают после иллюстрации с выравниванием по центру и полуторным интервалом следующим образом:

Рисунок 1 – Использование производственных мощностей, %

Под иллюстрацией может находиться поясняющий текст, указывающий на примененные обозначения на рисунке. Данный текст имеет размер шрифта 12 пт. с выравниванием по центру и полуторным интервалом.

Между наименованием рисунка (либо поясняющим текстом) и последующим текстом необходимо оставить пустую строку. Между рисунком и поясняющим текстом пустую строчку не оставляют.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте курсовой работы (проекта). При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», «на рисунке 1.2» и т.п.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов - позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Допускается, при необходимости, номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.

Для схем расположения элементов конструкций и архитектурно-строительных чертежей зданий (сооружений) указывают марки элементов.

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы,

канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита.

Указанные данные наносят на иллюстрациях согласно ГОСТ 2.109 -73 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам.

На приводимых в документе электрических схемах около каждого элемента указывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами, и при, необходимости, номинальное значение величины.

Оформление таблиц. Цифровой материал, помещаемый в курсовой работе (проекте), рекомендуется оформлять в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

Таблица 4 – Расчет нормы времени

Наименование операции	Норма времени, час
1. Подготовка сырья и материалов	0,62
2. Нанесение гелякута	0,33
3. Подготовка оснастки	0,48
4. Формование	0,72
5. Отвержение	1
6. Съём	0,31
7. Механическая обработка	0,45
8. Маркирование	0,08
9. Контрольная	0,22
Итого	4,21

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота курсовой работы (проекта). Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и название.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Таблица 1.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими

цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица А.3.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте курсовой работы (проекта). При ссылках на таблицы следует писать «... в таблице 2», «на основании данных, представленных в таблице 1.2» и т.п.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы (допускается полужирное начертание) в единственном числе, 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. Разделять заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается.

Заголовки, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Центрирование текста заголовков в ячейках таблицы осуществляется по горизонтали и вертикали.

В таблице применяется шрифт размера 12 пт., межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 0 см.

Цифровые значения в таблице выравниваются по центру (по горизонтали и вертикали), текстовые – выравниваются по левому краю с центрированием по вертикали.

Между предыдущим текстом и названием таблицы, а также между таблицей и последующим текстом необходимо оставить по одной пустой строке.

Если цифровые или иные данные в таблице отсутствуют, то в соответствующей ячейке ставится прочерк.

Оформление формул и уравнений. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства или после знаков сложения, вычитания, умножения, причем соответствующий знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы в качестве знака, символизирующем операцию умножения, применяют знак "х".

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. В качестве знака умножения в формулах применяют знак «·». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Норма времени вычисляется по формуле (1.2):

$$N_{\text{вр}} = \frac{T_{\text{см}} - T_{\text{п-з}}}{N_{\text{выр}}}, \quad (1.2)$$

где  $T_{\text{см}}$  – время продолжительности рабочей смены, мин.;

$T_{\text{п-з}}$  – время подготовительно-заключительное, мин.;

$N_{\text{выр}}$  – норма выработки, шт.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы и уравнения в курсовой работе (проекте) следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер

формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (В.1).

При ссылках на формулы в тексте работы следует писать «по формуле (1)», «в соответствии с формулой (3.1)» и т.п.

Оформление ссылок. В тексте курсовой работы (проекта) допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

В тексте документа должна быть сделана ссылка на каждый использованный источник. При оформлении ссылок на использованные источники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и страницу. Ссылку выполняют арабскими цифрами без букв и без точек, в квадратных скобках, обычно в конце предложения или абзаца, например, [12, с. 3]. Для интернет-источников – без указания номера страницы, например, [9]. Такой порядок оформления ссылок позволяет избежать повторения названий источника при многократном его использовании в тексте работы.

Цитата в тексте работы приводится в кавычках.

Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то допускается указывать в квадратных скобках, после изложения позаимствованных положений, только номер источника (без указания номера страницы).

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии

полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

Оформление списка использованных источников.

Библиографический список – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников: политическую, научную, техническую, учебную, учебно-методическую литературу, нормативно-техническую и патентную документацию и другие материалы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения.

Наиболее часто употребляется следующая последовательность расположения литературы в списке:

- 1) законы, указы, законодательные акты, ГОСТы;
- 2) монографии, научно-техническая и учебно-методическая литература, статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, авторефераты;
- 3) все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилии автора или названия работы, если автор на титульном листе не указан;
- 4) интернет – ресурсы.

Нумерация библиографического списка литературы – сплошная от первого до последнего названия.

В библиографическом списке литературы перед фамилией автора или названием работы ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставятся инициалы автора, затем заглавие книги (как указано на титульном листе) и выходные данные: место издания, название издательства (без кавычек), год издания (без слова «год») и количественная характеристика (объем в страницах). Каждый литературный источник начинается с красной строки.

Пример оформления списка использованной литературы.

1. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.01.99. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 7с.
2. Большой словарь официальных экономических терминов / сост. Ю.И. Фединский. – М.: Экономика, 2001. – 646 с.
3. Карпов Б.И. BIOS. Оптимизация и разгон компьютера. – СПб. [и др.]: Питер, 2004. – 175 с.
4. Голицина, О.Л. Информационные технологии / О.Л. Голицина, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов – М. : Форум, 2008. – 605 с.
5. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 297 с.
6. Юрова, Н.А. Управление ассортиментом как функциональный аспект коммерческой деятельности // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Экономика и менеджмент. – 2015. – № 3. – С. 83–89.
7. Официальный сайт «Консультант Плюс». Производственный календарь на 2022 год. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/law/ref/calendar/proizvodstvennyye> - Загл. с экрана.
8. Сборник языков программирования [Электронный ресурс]: Програмируем на Visual Basic 2003. – Электрон. дан. – М.: Кирилл и Мефодий, сор.2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Оформление приложений и дополнений. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными.



Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное».

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 Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. 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 документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4'3, А4'4, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

В виде дополнений к курсовому проекту могут прилагаться перечень элементов, спецификации к изделиям, схемам, сборочным чертежам и т.п., которые являются отдельными документами (приложениями не являются), имеют

собственную нумерацию страниц и оформляются согласно ГОСТам (например, ГОСТ 2.701 - 2008 Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению). Ссылки на вышеуказанные дополнения в содержание курсового проекта не включаются, но они брошюруются вместе с пояснительной запиской.

Оформление графических документов. Продукт, разработанный в ходе курсового проектирования и представленный в виде графических документов проекта выполняется на листах чертежной бумаги формата А1 (841x594 мм, ГОСТ 2.301-68) компьютерным способом в полном соответствии со стандартами ЕСКД:

- ГОСТ 2.102-68\*. Единая система конструкторской документации. Стадии разработки;

- ГОСТ 2.102-68. Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;

- ГОСТ 2.105-19. Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;

- ГОСТ 2.106-2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 2.109-73. Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам.

- ГОСТ 2.701-2008 ЕСКД. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению.

- ГОСТ 2.053-2006 Единая система конструкторской документации. Электронная структура изделия. Общие положения,

а также других стандартов и нормативных документов, касающихся выполнения графической части по специальностям.

## **5 Подготовка к защите и защита курсовой работы (проекта)**

5.1 Полностью готовая курсовая работа (проект) представляется студентом руководителю не менее чем за 7 дней до защиты.

5.2 Если курсовая работа (проект) была представлена позже установленных

сроков, то она допускается к защите при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

5.3 Защита курсовой работы (проекта), как правило, производится в форме публичного доклада продолжительностью 5-7 минут с последующим обсуждением и ответами на вопросы.

5.4 Результаты защиты курсовой работы (проекта) оцениваются по окончании защиты дифференцированной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»:

Оценка «отлично» – исследование выполнено самостоятельно, обоснован выбор темы курсовой работы (проекта), поставленная цель решена, задачи выполнены; студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы; материал излагается грамотно, логично, последовательно; оформление отвечает требованиям написания курсовой работы (проекта); во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – исследование выполнено самостоятельно, обоснован выбор темы курсовой работы (проекта), поставленная цель решена, задачи выполнены; студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения; материал не всегда излагается логично, последовательно; имеются недочеты в оформлении курсовой работы (проекта); во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – исследование выполнено самостоятельно на 50%, поставленная цель решена, задачи выполнены; студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения; материал не всегда излагается логично,

последовательно, имеются недочеты в оформлении курсовой работы (проекта); во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» – выполнено менее 50% требований к курсовой работе (проекту) (см. оценку «отлично») и студент не допущен к защите.

Оценки объявляются в тот же день после оформления экзаменационной ведомости защиты курсовых работ (проектов).

5.5 Неудовлетворительные результаты защиты курсовой работы (проекта) или неявка на защиту при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.6 Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся один год в кабинетах соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты) списываются по акту (Приложение Г).

## **6. Внесение изменений и дополнений**

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2 В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора филиала академии в новой редакции.

РАЗРАБОТАЛ:

Методист

М.Ю. Мельянцева

**Лист согласования**

Утверждено приказом от «01» сентября 2022 г. № 01-189

***Разработал***

Методист

М.Ю. Мельянцева

***Согласовано:***

Заместитель директора

Г.Л. Полежаева

Начальник службы ОДиНМС

Т.А. Касаткина

*Лист рассылки документа*

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>№ экземпляра</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Роспись в получении</b>
Полежаева Г.Л.	Зам. директора	№1		
Касаткина Т.А.	Начальник службы ОД и НМС	№2		
Демкина Е.А.	Председатель ЦК	№3		
Кладко И.Л	Председатель ЦК	№4		
Костенкова С.В.	Председатель ЦК	№5		

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Задание на курсовую работу (проект)**

**САФОНОВСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Цикловая комиссия \_\_\_\_\_ дисциплин

РАССМОТРЕНО  
на заседании ЦК \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦК

\_\_\_\_\_  
Инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Инициалы и фамилия

**ЗАДАНИЕ  
на выполнение курсовой работы (проекта)**

ФИО студента: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_ Форма обучения: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя КР (КП): \_\_\_\_\_

Тема КР (КП): \_\_\_\_\_

Тема КР (КП) утверждена приказом Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Тема КР соответствует следующим видам профессиональной деятельности, обозначенным в основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

Перечень профессиональных компетенций, соответствующих указанным видам профессиональной деятельности:

Наименование профессиональной компетенции	Показатели сформированности
ПК1	
ПК...	
ПКn	

Основные требования к разработке (при необходимости): \_\_\_\_\_

Исходные данные (при необходимости): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Содержание курсовой работы (проекта)

Введение  
 1 Основная часть  
 2 Проектная часть  
 Заключение  
 Список использованных источников

### ГРАФИК выполнения курсовой работы (проекта)

№ п/п	Содержание этапа выполнения курсовой работы (проекта)	Объем работы		Сроки выполнения	Подпись руководителя, дата выполнения
		%	с нарастающим итогом, %		
1					
2					
...					
n					

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Срок выполнения задания: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_ Инициалы и фамилия

Подпись студента: \_\_\_\_\_ Инициалы и фамилия



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## Титульный лист курсовой работы (проекта)

САФОНОВСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Цикловая комиссия \_\_\_\_\_

**КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)  
НА ТЕМУ: ТЕМА КР В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ (В  
КАВЫЧКАХ)**

Студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Специальность: \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

**Руководитель:**  
\_\_\_\_\_ Инициалы и фамилия

**Председатель ЦК:**  
\_\_\_\_\_ Инициалы и фамилия

Сафоново  
202...\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Образец акта списания курсовых работ (проектов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цикловая комиссия \_\_\_\_\_  
(название)

## Акт списания курсовых работ (проектов)

по дисциплине (междисциплинарному курсу) \_\_\_\_\_

Акт составлен:

1. \_\_\_\_\_, начальник службы ОДиНМС  
(ФИО)
2. \_\_\_\_\_, заведующий отделением  
(ФИО)
3. \_\_\_\_\_, председатель ЦК  
(ФИО)
4. \_\_\_\_\_, преподаватель (ведущий дисциплину, МДК)  
(ФИО)
5. \_\_\_\_\_, секретарь учебной части  
(ФИО)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Группа	Курс	Год защиты

Подписи:

_____	/ _____ /
(подпись)	(ФИО)
_____	/ _____ /
(подпись)	(ФИО)
_____	/ _____ /
(подпись)	(ФИО)
_____	/ _____ /
(подпись)	(ФИО)
_____	/ _____ /
(подпись)	(ФИО)