

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
---	---

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 3

«26» 05 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер

«20» 03 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выполнения и защиты курсового проекта
в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
СМК – ПП – 11 – 02

1. Общие положения

1.1. Данное положение регламентирует организацию процесса выполнения и защиты курсовых проектов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный технический колледж» и является основой для разработки каждой выпускающей предметной (цикловой) комиссией методических рекомендаций по выполнению курсовых проектов в рамках проектирования содержания реализуемых программ подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования.

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-1 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
- Устав ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж».

1.2. Выполнение курсового проекта рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю или междисциплинарному курсу (МДК) и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

1.3. Выполнение студентом курсового проекта осуществляется на заключительном этапе изучения профессионального модуля или междисциплинарного курса, входящего в состав профессионального модуля, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Выполнение студентом курсового проекта по профессиональному модулю (МДК) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по МДК и (или) профессиональному модулю;
- углубления и расширения теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных производственных задач;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
---	--

1.5. Количество курсовых проектов и наименование профессиональных модулей (МДК), по которым они предусматриваются, количество часов учебной нагрузки студентов, отведенное на их выполнение, и сроки выполнения и защиты определяются учебными планами и годовыми календарными учебными графиками, составляющими основу программы подготовки специалистов среднего звена по конкретной специальности.

2. Организация разработки тематики курсовых проектов

2.1. Тематика курсовых проектов разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Примерные темы курсовых проектов указываются в программах профессиональных модулей.

2.2. Темы курсовых проектов должны соответствовать содержанию профессионального модуля и учитывать современное состояние техники и технологий отрасли. Тема курсового проекта может быть предложена студентом при условии обоснования им её целесообразности.

Курсовой проект выполняется каждым студентом индивидуально, однако, в отдельных случаях допускается выполнение курсового проекта по одной теме группой студентов. В этом случае каждый студент должен иметь свое индивидуальное задание по теме курсового проекта, или проект должен выполняться по различным объектам, с использованием разных данных.

2.3. Одной из целей курсового проектирования является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы - дипломного проекта, следовательно, курсовой проект может стать составной частью дипломного проекта.

3. Требования к структуре курсового проекта

3.1. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и графической и (или) практической части.

По содержанию курсовой проект может носить конструкторский, технологический или практический характер.

3.2. 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 принципа работы спроектированного изделия или объекта, выбор материалов, оборудования, технологии выполнения работ, обоснование творческой концепции и др.;
- заключение, в котором содержатся выводы;
- список используемых источников;
- приложения.

3.3. По структуре пояснительная записка курсового проекта практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели 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 описанием технологии, расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемых источников;

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
---	--

- приложения.

3.4. 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.
- заключение, в котором содержатся выводы;
- список используемых источников;
- приложения.

3.5. Графическая часть курсового проекта может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами и др. Практическая часть курсового проекта может быть представлена программными продуктом, макетом или моделью и другими изделиями или продуктами деятельности студента в соответствии с выбранной темой.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 15 страниц печатного текста, объем графической части не менее 2 листов.

4. Требования к оформлению курсового проекта

4.1. Пояснительная записка и графическая часть курсового проекта выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1. -2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

4.2. Титульный лист пояснительной записки и задание на курсовое проектирование обязательно оформляются с использованием ПК по установленному образцу (см. Приложения).

4.3. Текст курсового проекта должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Шрифт Times New Roman, цвет – черный, высота букв, цифр и других знаков – 2,5 мм (кегель 14), межстрочный интервал - полуторный. Полужирный шрифт и курсив не применяется.

На всех страницах записки сплошной тонкой линией наносят рамку на расстоянии 20 мм с левой стороны и 5мм с трёх остальных сторон.

Расстояние от рамки до границ текста рекомендуется оставлять: в начале строки не менее 3 мм, в конце строки – не менее 3мм. Расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней или нижней внутренней рамки должно быть не менее 10мм. Абзацы в тексте начинаются отступом 15 мм от границ текста.

Каждый раздел записки рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Каждый пункт текста записывается с абзаца. Цифры, указывающие номера пунктов не должны выступать за границу абзаца.

4.4. Все страницы записки последовательно нумеруются. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа до последней страницы записки, включая все иллюстрации, таблицы и т.п., как внутри текста, так и в приложении. Если рисунки и таблицы расположены на листе, большем формата А4, их следует учитывать как один лист.

На титульном листе номер не ставят, хотя и подразумевают. Номер страницы ставится в нижнем правом углу.

4.5. Содержание записки разбивают на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в пределах всей записки. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела также точка не ставится.

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
---	---

Содержимое записки разбивают на пункты, а пункты на подпункты. Независимо от того разделена ли записка на разделы и подразделы или нет.

Если записка не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней 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.

Пункты при необходимости разбиваются на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Содержащиеся в тексте пункты или подпункты перечисления требований, указаний, положений обозначаются арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3), и т.д.

Каждый подпункт в пределах пункта должен начинаться с новой строки со строчной буквы и обозначаться строчными буквами русского алфавита со скобкой. В конце подпункта, если за ним следует еще подпункт, ставят точку с запятой.

Наименования разделов должны быть краткими, соответствовать содержанию.

Наименования подразделов записываются в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точками.

Расстояние между текстом и заголовком должно быть 15 мм (одна пустая строка), а между последней строкой текста и последующим заголовком 15 мм (одна пустая строка).

4.6. Первым листом записки является титульный лист. После титульного листа помещают задание на курсовое проектирование, а за ним содержание, где последовательно записывают номера и заголовки всех разделов и подразделов, включая список литературы и приложения и указывают номера страниц, на которых они помещены (слово стр. не пишут). Заголовок «содержание» записывается прописными буквами посередине верхней части страницы.

4.7. Введение не является разделом записки, поэтому не нумеруется. Слово «введение», названия разделов и подразделов записываются в оглавлении строчными буквами, кроме первой прописной.

На содержании помещают основную надпись по ГОСТ 2. 104-2006 (форма 2), на всех последующих листах надпись форма 2а.

4.8. Изложение содержания записки должно быть кратким, четким, исключаям возможным субъективного толкования.

Терминология и определения должны быть едиными соответствовать установленным стандартам.

Сокращения слов в тексте, как правило, не допускаются. Исключения составляют сокращения, общепринятые в русском языке, установленные ГОСТ 2.316-68, а также производимые в записке поясняющие надписи, непосредственно наносимые на изготавливаемые изделия и выделяемые в тексте шрифтом, например: ВКЛ., ОТКЛ.

Условные буквенные обозначения механических, химических, математических и других величин должно соответствовать установленным стандартам. В тексте записки перед обозначением параметра дают его пояснение, например: «временное сопротивление разрыву».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные стандартами. Формула записывается по центру строки. После формулы ставится запятая.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно за формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строчка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

Скорость потока V , км/см, вычисляется по формуле

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
---	---

$$V = \frac{L}{T_{cp}}, \quad (1)$$

где V – скорость потока км/см;

L – длина дороги, которую необходимо построить за один строительный сезон, км;

T_{ср} – среднее число рабочих смен в сезоне.

Размерность одного и того же параметра в пределах записки должна быть постоянной. Если в тексте записки приводится ряд цифровых величин одной размерности, единицу измерения указывают только у последнего числа, например: 1,5; 1,75; 2,0 м.

Формулы нумеруют арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы, в круглых скобках.

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например в формуле (3).

В примечаниях к тексту и таблицам указывают только справочные и поясняющие данные.

Если примечание одно, то после слова «примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «примечание» ставят двоеточие.

В записке допускаются ссылки на стандарты, технические требования и другие документы.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические требования указывают только их обозначения. При ссылке на разделы или приложение указывают его номер, и наименование, при повторной ссылке только номер.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин, в головках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
- применять знак " Ø " для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр");
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знак № (номер), % (проценты).

– При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова — «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т. п.

4.9. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

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

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

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 должны иметь наименование и, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора

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.

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

4.10. 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.

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

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
---	---

допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

4.11. Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей применяются таблицы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее 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 ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Таблица заполняется текстовым материалом или цифровыми значениями шрифтом Times New Roman, цвет – черный, высота букв, цифр и других знаков – кегель 12- 14, межстрочный интервал - одинарный.

4.12. Список используемых источников помещается после основного текста курсового проекта и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул, текстов памятников и других документов, на основе которых строится исследование. В тексте пояснительной записки ссылки на используемые источники приводятся в конце фразы в квадратных скобках: [3].

Примеры описания документов в целом:

4.12.1. Официальные издания

О применении контрольно-кассовой техники: федер. закон Рос. Федерации от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 9 с.

4.12.2. Книги одного автора

Канке, В. А. Современная философия: учебник / В. А. Канке. – М. : Омега-Л, 2010. – 329 с.

4.12.3. Книги двух авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом : регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Т. А. Родкина. – М. : Экзамен, 2008. – 575 с.

4.12.4. Книги трех авторов

Сутырин, С. Ф. История экономических учений: учеб. пособие / С. Ф. Сутырин, М. В. Шишкин, Г. В. Борисов. – М. : Эксмо, 2010. – 367 с.

4.12.5. Книги более трех авторов

Если в издании более 3-х авторов книга описывается под заглавием
Социально-экономический механизм стимулирования труда: сб. ст. / отв. ред. В. А. Гага. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2008. – 195 с.

Информатика: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 080802 «Прикладная информатика» и др. экон. специальностям / под ред. В. В. Трофимова. – М. : Юрайт, 2010. – 911 с.

4.12.6. Электронные ресурсы

Локальные

Цены и ценообразование [Электронный ресурс]: электрон. учеб. / Е. К. Васильева и др. ; под. ред. В. Е. Есипова. – Электрон. текстовые дан. (683 Мб). – [М.] : КноРус, 2010. – 1 CD-ROM
Ресурсы Интернета

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]: междунар. науч. пед. интернет журнал с б-кой депозитарием / Рос. акад. Образования ; Гос. науч. пед. б-ка им. К. Д. Ушинско-го. – Электрон. журн. – М., 2000. – URL: <http://www.oim.ru> (дата обращения: 06.01.2010).

4.12.7. Нормативные акты из официальных изданий

Об особых экономических зонах в Российской Федерации: закон Рос. Федерации от 22.07.05 N 117-ФЗ // Российская газета. – 2005. – 27 июля. – С. 10-11.

5. Организация выполнения курсового проектирования

5.1. Непосредственное руководство и контроль за выполнением курсовых проектов студентами осуществляет руководитель курсового проектирования. Общее руководство и контроль за выполнением курсовых проектов студентами специальности осуществляет председатель выпускающей предметной (цикловой) комиссии. Заведующий отделением помогает в организации выполнения курсовых проектов и контролирует работу председателя выпускающей предметной (цикловой) комиссии.

5.2. На время выполнения курсового проектирования могут быть предусмотрены консультации, которые проводятся согласно составленному расписанию консультаций, утвержденному заведующим отделением. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на консультации.

5.3. Обязанности руководителя курсового проектирования:

5.3.1. За 1 месяц до начала курсового проектирования руководитель курсового проектирования обязан разработать и представить на заседание предметной (цикловой) комиссии тематику курсовых проектов по профессиональному модулю (МДК).

5.3.2. За 3 недели до начала занятий по курсовому проектированию руководитель курсового проектирования обязан распределить темы между студентами и предоставить председателю ПЦК список студентов с закрепленными темами курсовых проектов.

5.3.3. За 2 недели до начала занятий по курсовому проектированию руководитель курсового проектирования обязан составить график выполнения курсовых проектов студентами каждой группы, указав в нем конкретные даты отчетов студентов. График должен быть представлен председателю ПЦК не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий над курсовым проектом.

5.3.4. Руководитель курсового проектирования обязан разработать методические рекомендации по выполнению курсового проекта для студентов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебно-методическим разработкам. Методические рекомендации обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии и Экспертным советом по утверждению учебно-методических разработок.

5.3.5. На первом занятии по курсовому проектированию руководитель курсового проектирования обязан предоставить студентам экземпляры методических рекомендаций по курсовому проектированию, утвержденные Экспертным советом по утверждению учебно-методических разработок, выдать индивидуальное задание на курсовое проектирование на отдельных бланках каждому студенту.

5.3.6. В течение всего времени, отведенного на курсовое проектирование, руководитель курсового проектирования обязан работать со всеми студентами в аудитории, согласно расписанию учебных занятий.

Во время данных учебных занятий руководитель курсового проектирования:

- консультирует студентов по вопросам курсовых проектов;
- контролирует правильность выполнения проектов;
- проверяет выполненные объемы заданий согласно графику выполнения курсовых проектов и выставляет студентам оценки.

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

5.3.7. Руководитель курсового проектирования обязан регулярно выставлять оценки студентам в учебный журнал группы за работу на занятиях, выполненные и сданные объемы заданий, согласно графику выполнения курсовых проектов. В учебном журнале группы в обязательном порядке выставляются оценки на странице, отведенной на курсовое проектирование по профессиональному модулю или МДК. Обязательным является заполнение в учебном журнале группы графика выполнения курсовых проектов с выставлением всем студентам оценок по каждому объему заданий.

5.3.8. Руководитель курсового проектирования обязан раз в две недели сообщать председателю о ходе выполнения студентами курсовых проектов, посещаемости студентами учебных занятий по курсовому проектированию, о качестве выполнения студентами курсовых проектов.

5.3.9. По завершении студентом курсового проекта руководитель курсового проектирования проверяет, подписывает ее и готовит письменный отзыв на курсовой проект, в котором указывается:

- заключение о соответствии курсового проекта заявленной теме и заданию;
- оценка качества выполнения курсового проекта;
- оценка полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсового проекта;
- общая оценка студенту за выполнение курсового проекта;
- перечисление основных ошибок;
- отношение студента к курсовому проектированию;
- основные достоинства курсового проекта.

Отзыв выдается руководителем курсового проектирования за его личной подписью непосредственно студенту. Руководитель курсового проектирования составляет график защиты курсовых проектов.

5.3.10. Руководитель курсового проектирования обязан выставить итоговые оценки за курсовые проекты в журнал учебных занятий, в ведомость группы по курсовому проектированию.

5.3.11. В случае представления студентом курсового проекта руководителю курсового проектирования после окончания работ по выполнению курсовых, руководитель курсового проектирования организует защиту курсового проекта в дополнительное время, согласованное с заведующим отделением.

5.3.12. После окончания курсового проектирования руководитель курсового проектирования обязан предоставить ведомости по курсовому проектированию заведующему отделением.

5.4. Обязанности председателя ПЦК:

5.4.1. Председатель ПЦК обязан организовать обсуждение тематики курсовых проектов на заседании предметной (цикловой) комиссии.

5.4.2. Председатель ПЦК обязан согласовать тематику у заведующего отделением, затем утвердить у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Перечень должен быть утвержден за три недели до начала занятий по курсовому проектированию.

5.4.3. Председатель ПЦК обязан согласовать с руководителем курсового проектирования график выполнения студентами курсовых проектов и представить его на утверждение заведующему отделением. График должен быть представлен за неделю до начала занятий по курсовому проектированию.

5.4.4. Председатель ПЦК обязан еженедельно посещать занятия по выполнению курсовых проектов для контроля за работой руководителя курсового проектирования и работой студентов.

5.4.5. Председатель ПЦК обязан контролировать посещаемость студентами учебных занятий по курсовому проектированию, регулярность выставления оценок студентам за работу.

5.4.6. Председатель ПЦК обязан еженедельно сообщать заведующему отделением о ходе выполнения студентами курсовых проектов, нарушениях учебной и трудовой дисциплины.

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

5.4.7. Председатель ПЦК обязан проводить индивидуальную работу со студентами, не выполняющими график курсового проектирования, или не посещающими учебные занятия по выполнению курсовых проектов.

5.4.8. Председатель ПЦК утверждает индивидуальные задания на курсовое проектирование по представлению руководителя курсового проектирования.

5.4.9. Председатель ПЦК обязан присутствовать на защите курсовых проектов студентами, не согласными с оценкой, выставленной руководителем курсового проектирования, или студентами, представившими курсовой проект вне графика выполнения заданий.

5.4.10. Председатель ПЦК составляет отчет о выполнении курсового проектирования по профессиональному модулю (МДК), в котором дает краткий анализ хода выполнения курсового проектирования и результатов. Отчет представляется заведующему отделением на согласование после защиты курсовых проектов. Хранится отчет у председателя ПЦК.

5.5. Обязанности заведующего отделением

5.5.1. Согласовывает тематику курсовых проектов, предоставленных председателем ПЦК за 3 недели до начала занятий по курсовому проектированию.

5.5.2. Утверждает закрепление тем курсовых проектов со студентами не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий по курсовому проектированию.

5.5.3. Утверждает график выполнения курсовых проектов не позднее, чем за 1 неделю до начала курсового проектирования.

5.5.4. Контролирует выполнение студентами курсовых проектов, получая информацию от председателей ПЦК о ходе выполнения на тематических совещаниях.

5.5.5. Проверяет учебные журналы групп для проверки регулярности оценки работы студентов по курсовому проектированию, посещаемости учебных занятий.

5.5.6. Проводит индивидуальную работу со студентами, нарушающими порядок выполнения курсовых проектов, не реагирующими на замечания руководителя курсового проектирования и председателя ПЦК.

5.5.7. Руководит защитой курсовых проектов при решении спорных моментов между студентом и руководителем курсового проектирования, возникших при выставлении оценки.

5.5.8. Проводит анализ курсового проектирования на специальностях отделения после получения от председателей ПЦК отчетов о результатах выполнения курсовых проектов.

5.6. Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовых проектов осуществляет руководитель курсового проектирования. Защита курсового проекта является обязательной. На выполнение этой работы руководителю курсового проектирования отводится один час на каждый курсовой проект.

5.7. Курсовой проект оценивается по пятибалльной системе. Защита курсового проекта зачастую является формой экзамена (квалификационного).

5.8. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовому проектированию, предоставляется право выбора новой темы курсового проекта или, по решению преподавателя, доработка прежней темы и определяется новый срок для выполнения данного проекта.

6. Условия пересдачи курсовых проектов

6.1. В случае несогласия студента с оценкой, полученной им за выполнение курсового проекта и выставленной руководителем курсового проектирования или желании студента получить более высокую оценку по курсовому проектированию, руководитель специальности организует повторную защиту курсовых проектов.

6.2. Повторная защита курсовых проектов проводится согласно утвержденному заведующим отделением графику.

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

6.3. Руководит защитой курсовых проектов заведующий отделением. В состав комиссии входят: заведующий отделением, руководитель специальности, руководитель курсового проектирования, преподаватель ПЦК.

6.4. Оценка за защиту курсового проекта выставляется на основе решения комиссии, принятого простым большинством голосов (руководитель защиты имеет решающий голос).

7. Условия хранения и списания курсовых проектов

7.1. Все курсовые проекты хранятся в кабинете руководителя курсового проектирования или кабинете ПЦК в течение года в неизменном состоянии.

7.2. Полную ответственность за сохранность курсовых проектов (их количество и внешнее состояние) несет педагогический работник, в чьем кабинете хранятся курсовые проекты.

7.3. По истечении 1 года, курсовые проекты списываются соответствующим актом, за подписью членов комиссии по списанию курсовых проектов, и уничтожаются.

7.4. Руководитель курсового проекта, председатель ПЦК могут оставлять на отделении 2-4 лучших курсовых проекта для использования их в качестве демонстрационного материала студентам.

7.5. Лучшие курсовые проекты хранятся у председателя ПЦК.

СОГЛАСОВАНО

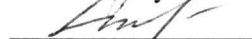
Заместитель директора по УВР

 С.Л. Родионов

« 19 » 03 2018 г.

Представитель руководства

по качеству

 Е.А. Степанова

« 19 » 03 2018 г.

Исполнитель: Корытина Марина Валентиновна,
775-34-65

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

Приложение 1

**Алгоритм работы руководителя курсового проектирования
по организации выполнения курсового проекта**

Сроки выполне- ния	Действия	Ответственный
За 4 недели до начала КП	Утверждение тематики КП на заседании пред- метной (цикловой) комиссии. Тематику представить председателю ПЦК и зав. отделением.	Руководитель КП.
За 3 недели до начала КП	Закрепление тем за студентами. Список тем представить председателю ПЦК и зав. отделением	Руководитель КП.
За 2 недели до начала КП	Составление графика конкретных дат выполне- ния курсового проекта каждым студентом по каждому разделу КП. График сдать председателю ПЦК.	Руководитель КП.
Регулярно в про- цессе КП	Выставление оценок за работу на занятиях, кон- сультации.	Руководитель КП.
1 раз в 2 недели	Устный доклад председателю ПЦК о ходе вы- полнения КП.	Руководитель КП.
За 2 недели до окончания КП	Составление графика защиты КП. Утвердить график у председателя ПЦК, сдать график зав. отделением.	Руководитель КП.
Предпоследнее занятие	Оформить ведомость по курсовому проектиро- ванию, выставить оценки в журнал.	Руководитель КП.
Последнее заня- тие	Решить вопросы с отставшими от графика сту- дентами (назначить дополнительное время).	Руководитель КП.
После окончания КП	Сдать ведомости по курсовому проектированию зав. отделением.	Руководитель КП.

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

« 20 Г.

**График выполнения курсового проекта
по ПМ (МДК) «_____»**

группы № _____

[illegible]

Руководитель курсового проектирования _____ / _____ /

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПЦК

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**График защиты курсового проекта
по ПМ (МДК) « _____ »**

группа № _____

№ п/п	ФИО студента	Месяц защиты					
		дата	дата	дата	дата	дата	дата
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Руководитель курсового проектирования _____/_____

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

Отделение _____

Ведомость по курсовому проекту

семестр 20 / учебного года

По ПМ (МДК): «_____» _____ 20__ г. _____»

Группа: _____

Фамилия преподавателя: _____

[illegible]

Преподаватель _____

Зав. отделением

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ЗАЩИЩЕНО

ОЦЕНКА _____

Руководитель:

_____/Т.М. Мурдасова/

_____/_____/

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА НА ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ГИПЛАСТ-ПАНЕЛЕЙ

Пояснительная записка к курсовому проекту по
МДК 02.01 Организация технологических процессов при строительстве,
эксплуатации и реконструкции строительных объектов
ПМ.02 Выполнение технологических процессов при строительстве,
эксплуатации и реконструкции строительных объектов

ЮУрГТК 08.02.01 КП 00 06 ПЗ

Руководитель:
преподаватель ЮУрГТК

_____/_____/

_____/_____/

Разработал:

студент группы: _____

_____/_____/

_____/_____/

Челябинск, 20__ г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

Специальность _____
(код)

(наименование специальности)

УТВЕРЖДЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
«___» _____ 20 ____ года
Председатель ПЦК
_____/_____

ЗАДАНИЕ

для курсового проектирования по ПМ (МДК) «_____» сту-
денту ____ курса группы _____

Иванову Ивану Ивановичу

фамилия, имя, отчество

Тема задания «Монтаж электрооборудования сварочного цеха»

При выполнении курсового проекта на указанную тему должны быть представлены

1. Пояснительная записка

Введение

- 1 Характеристика объекта проектирования
- 2 Организационно-технологическая часть
 - 2.1 Ведомость физических объемов ЭМР
 - 2.2 Спецификация на материалы и оборудование
 - 2.3 Перечень изделий и работ МЭЗ
 - 2.4 Разработка поставочных комплектов
 - 2.5 Технология электромонтажных работ
 - 2.5.1 Технология монтажа кабеля на лотках
 - 2.5.2 Технология оконцевания алюминиевых и медных жил
 - 2.5.3 Технология монтажа кабеля в траншее
 - 2.6 Требования к качеству выполнения ЭМР
 - 2.7 Требования нормативных документов
 - 2.8 Указания по технике безопасности при выполнении ЭМР

Заключение

Литература

2. Графическая часть проекта

Лист 1 План цеха с размещением электрооборудования

Лист 2 Технологическая карта монтажа кабеля в траншее

Дата выдачи «___» _____ 20 ____ г. Срок окончания «___» _____ 20 ____ г.

Руководитель курсового проектирования _____ / _____

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсового проекта в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 11 – 02
--	---

ОТЗЫВ

на курсовой проект

по ПМ (МДК) «_____»

Студента _____
группы _____

Специальности _____
(код и наименование специальности)

Тема курсового проекта: _____

Заключение о степени соответствия выполненного курсового проекта заданию

Характеристика выполнения разделов проекта

Оценка качества выполнения графической части проекта и пояснительной записки

Положительные качества курсового проекта

Перечень основных недостатков курсового проекта

Проект заслуживает оценки (по пятибалльной системе) _____

Руководитель курсового проектирования _____ / _____
«_____» _____ 20 г.

Кол-во стр.	21
Дата изменения:	19.03.2018

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изме- нения
1	18 - 20	3	18 - 21	4	М.В. Корытина