

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

«14» 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер

«14» 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выполнения и защиты курсовой работы в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»

СМК – ПП – 20 – 01

1. Общие положения

1.1. Данное положение регламентирует организацию процесса выполнения и защиты курсовых работ 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 работ 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 курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу (МДК) или учебной дисциплине профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение. Курсовая работа обычно выполняется по ПМ, МДК или учебной дисциплине экономической направленности.

1.3. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения профессионального модуля, междисциплинарного курса или учебной дисциплины профессионального цикла, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении конкретных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю, МДК или учебной дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по ПМ, МДК или учебной дисциплине;
- углубления и расширения теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных 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.	15
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсовой работы в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 20 – 01
---	--

1.5. Количество курсовых работ и наименование профессиональных модулей, МДК или учебных дисциплин, 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 работ

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

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать содержанию профессионального модуля или учебной дисциплин и учитывать современное состояние отрасли. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им её целесообразности.

Курсовая работа выполняется каждым студентом индивидуально.

2.3. Одной из целей курсового проектирования является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы - дипломного проекта или работы (отдельной части ВКР), следовательно, курсовая работа может стать составной частью ВКР.

3. Требования к структуре курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа может носить расчетный или практический (отчетный) характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

3.2. По структуре курсовая работа расчетного характера состоит из:

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

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является расчетная часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами и аналитическими выводами по итогам расчетов технико-экономических показателей;

- заключения, в котором содержатся выводы по результатам работы;

- списка используемых источников;

- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера (отчетная) состоит из:

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

- основной части, которая содержит теоретические основы разрабатываемой темы и описание практического опыта, технологий и условий конкретных производств, расчеты, графики, схемы и т.д.;

- заключения;

- списка используемых источников;

- приложения.

3.4. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу 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».

Кол-во стр.	15
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсовой работы в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 20 – 01
---	--

4. Организация выполнения курсовой работы

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

4.2. На время выполнения курсовых работ 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.

4.3. Обязанности руководителя курсового проектирования:

4.3.1. За 1 месяц до начала курсового проектирования руководитель курсового проектирования обязан разработать и представить на заседание предметной (цикловой) комиссии тематику курсовых работ по профессиональному модулю, МДК или учебной дисциплине.

4.3.2. 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 работ.

4.3.3. За 2 недели до начала занятий по курсовому проектированию руководитель курсового проектирования обязан составить график выполнения курсовых работ 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 курсовой работой.

4.3.4. Руководитель курсового проектирования обязан разработать методические рекомендации по выполнению курсовой работы 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.

4.3.5. 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 курсовую работу на отдельных бланках каждому студенту.

4.3.6. 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 работ;
- контролирует правильность выполнения курсовых работ;
- проверяет выполненные объемы заданий согласно графику выполнения курсовых работ и выставляет студентам оценки.

4.3.7. 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 работ. В учебном журнале группы в обязательном порядке выставляются оценки на странице, отведенной на курсовое проектирование по профессиональному модулю, МДК или учебной дисциплине. Обязательным является заполнение в учебном журнале группы графика выполнения курсовых работ с выставлением всем студентам оценок по каждому объему заданий.

Кол-во стр.	15
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсовой работы в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 20 – 01
---	--

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

4.3.9. По завершении студентом курсовой работы руководитель курсового проектирования проверяет, подписывает ее и готовит письменный отзыв на курсовую работу, в котором указывается:

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

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

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

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

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

4.4. Обязанности председателя ПЦК:

4.4.1. Председатель ПЦК обязан организовать обсуждение тематики курсовых работ на заседании предметной (цикловой) комиссии.

4.4.2. 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.

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

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

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

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

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

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

Кол-во стр.	15
Дата изменения:	

4.4.9. Председатель ПЦК обязан присутствовать на защите курсовых работ студентами, не согласными с оценкой, выставленной руководителем курсового проектирования, или студентами, представившими курсовую работу вне графика выполнения заданий.

4.4.10. Председатель ПЦК составляет отчет о выполнении курсовых работ по профессиональному модулю, МДК или учебной дисциплине, в котором дает краткий анализ хода выполнения курсового проектирования и результатов. Отчет представляется заведующему отделением на согласование после защиты курсовых работ. Хранится отчет у председателя ПЦК.

4.5. Обязанности заведующего отделением

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовых работ студентов осуществляет руководитель курсового проектирования вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

4.7. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение учебной дисциплины или междисциплинарного курса (профессионального модуля).

4.8. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. В случае, если курсовая работы выполняется по МДК (профессиональному модулю), защита курсовой работы может являться формой экзамена (квалификационного).

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

5. Условия пересдачи курсовых работ

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

5.2. Повторная защита курсовых работ проводится согласно утвержденному заведующим отделением графику.

5.3. Руководит защитой курсовых работ заведующий отделением. В состав комиссии входят: заведующий отделением, председатель ПЦК, руководитель курсового проектирования, преподаватель ПЦК.

5.4. Оценка за защиту курсовой работы выставляется на основе решения комиссии, принятого простым большинством голосов (руководитель защиты имеет решающий голос).

6. Условия хранения и списания курсовых работ

6.1. Все курсовые работы хранятся в кабинете руководителя курсового проектирования или кабинете ПЦК в течение года в неизменном состоянии.

6.2. Полную ответственность за сохранность курсовых работ (их количество и внешнее состояние) несет педагогический работник, в чьем кабинете хранятся курсовые работы.

6.3. По истечении 1 года, курсовые работы списываются соответствующим актом, за подписью членов комиссии по списанию курсовых работ, и уничтожаются.

6.4. Руководитель курсовой работы, председатель ПЦК могут оставлять на отделении 2-4 лучших курсовые работы для использования их в качестве демонстрационного материала студентам.

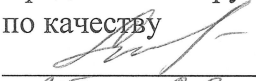
6.5. Лучшие курсовые работы хранятся у председателя ПЦК.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 С.Л. Родионов
« 25 » 09 2015 г.

Представитель руководства
по качеству

 Е.А. Степанова
« 25 » 09 2015 г.

Исполнитель: Крашакова Татьяна Юдовна,
775-33-50

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсовой работы в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 20 – 01
--	---

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

Кол-во стр.	15
Дата изменения:	

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПЦК

«___» _____ 20__ г.

График защиты курсовых работ
по УД (МДК, ПМ) «_____»

группа № _____

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

Руководитель курсового проектирования _____ /

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 курсовой работы по УД (МДК, ПМ) «_____»
студенту ____ курса группы _____

Иванову Ивану Ивановичу

фамилия, имя, отчество

Тема задания «Расчет себестоимости продукции - XXXXXXX»

При выполнении курсовой работы на указанную тему должны быть представлены

Введение

1 Общая часть

2 Расчетная часть

2.1 Расчет материальных затрат

2.2 Расчет трудовых затрат

2.3 Расчет эффективности мероприятий по снижению себестоимости

2.4 Расчет амортизационных отчислений основных фондов

Заключение

Литература

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

Руководитель курсовой работы _____/_____

ОТЗЫВ
на курсовую работу

по УД (МДК, ПМ) «_____»

Студента _____
группы _____

Специальности _____
(код и наименование специальности)

Тема курсовой работы: _____

Заключение о степени соответствия выполненной курсовой работы заданию

Характеристика выполнения разделов курсовой работы

Положительные качества курсовой работы

Перечень основных недостатков курсовой работы

Курсовая работа заслуживает оценки (по пятибалльной системе) _____

Руководитель курсовой работы _____ / «____» _____ 20 ____ г.

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изме- нения