



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете Колледжа
протокол от 01.02.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНПОО «РЭПК»
от 01.02.2024 № 01.01.02.24.04

ПОЛОЖЕНИЕ

О требованиях к подготовке, оформлению
и процедуре защиты курсовой работы
в АНПОО «РЭПК» и филиалах

Положение «О требованиях к подготовке, оформлению и процедуре защиты курсовой работы в АНПОО «РЭПК» и филиалах» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает требования к подготовке, оформлению и процедуре защиты курсовой работы в АНПОО «РЭПК» и филиалах (далее вместе – Колледж).

1.2. Курсовая работа обучающегося представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение содержания определенных проблем, задач и методов их решения по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (далее – дисциплины), предусмотренным учебными планами образовательных программ среднего профессионального образования.

1.3. Выполнение курсовой работы является одним из видов учебной деятельности обучающихся в рамках освоения образовательной программы.

1.4. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

1.4.1. Закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;

1.4.2. Выработка умения применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;

1.4.3. Приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа информации;

1.4.4. Приобщение к работе с нормативными правовыми актами, специальной литературой, материалами практик;

1.4.5. Применение современных методов анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

1.4.6. Приобретение опыта публичной защиты письменных работ.

1.5. Курсовые работы выполняются в сроки, предусмотренные учебными планами Колледжа и календарными учебными графиками.

2. Определение содержания и тематики курсовых работ

2.1. Примерная тематика курсовых работ указывается в рабочих программах дисциплин.

2.2. Тематика курсовых работ должна соответствовать задачам изучения дисциплины и подготовки специалистов по данному направлению подготовки (специальности), современному уровню развития соответствующей отрасли науки и производственной деятельности.

2.3. Тематика курсовых работ строится на фактическом материале, анализе итогов практик, научных работах, проблемах научных семинаров с широким привлечением литературы, освещающей новейшие достижения науки и практики.

3. Организация выполнения курсовой работы

3.1. Выполнение курсовых работ организуют и контролируют:

3.1.1. Заведующий кафедрой;

3.1.2. Руководитель курсовой работы.

3.2. Заведующий кафедрой:

3.2.1. Распределяет руководство курсовыми работами между педагогическими работниками Колледжа и (или) лицами, привлекаемыми Колледжем к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – преподаватели);

3.2.2. Организует проведение защит курсовых работ.

3.3. Руководитель курсовой работы:

3.3.1. Проводит консультирование по вопросам методики подготовки, написания и защиты курсовой работы, по ее структуре и содержанию;

3.3.2. Осуществляет контроль выполнения курсовой работы и своевременного представления курсовой работы на кафедру.

3.4. Выполнение курсовой работы включает следующие основные этапы:

- 3.4.1. Выбор темы курсовой работы и ее обоснование;
- 3.4.2. Подбор соответствующих теме материалов;
- 3.4.3. Изучение и анализ собранных материалов;
- 3.4.4. Формулирование основных теоретических положений и основных разделов курсовой работы;
- 3.4.5. Подготовка введения;
- 3.4.6. Подготовка основной части курсовой работы;
- 3.4.7. Подготовка заключения и библиографического списка;
- 3.4.8. Представление завершенной и надлежаще оформленной курсовой работы на кафедру, обеспечивающую руководство курсовой работой;
- 3.4.9. Процедура защиты курсовой работы.

3.5. Обучающийся выбирает тему курсовой работы в соответствии с перечнем тем, предлагаемых кафедрой, либо предлагает свою, руководствуясь научными и практическими интересами и склонностями, в рамках предложенного перечня тем.

3.6. В случае если обучающийся предложил свою тему курсовой работы, представив обоснование целесообразности ее разработки, она может быть утверждена с разрешения заведующего кафедрой. Допускаются изменения в предложенных кафедрой формулировках тем, если эти изменения необходимы для того, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных аспектах.

3.7. Для выбора темы обучающийся консультируется с руководителем курсовой работы, который помогает определить тему, поставить цель, сформулировать задачи курсовой работы, дает советы по методике выполнения курсовой работы.

3.8. Выбранная тема курсовой работы закрепляется заведующим кафедрой за обучающимся на основании его личного заявления в течение первого месяца каждого семестра для обучающихся очной формы обучения. Обучающиеся заочной формы обучения определяют тему курсовой работы не позднее окончания сессии, предшествующей сессии, в которую необходимо курсовую работу защищать.

3.9. Завершенная курсовая работа представляется на кафедру за две недели до начала экзаменационной сессии.

3.10. Руководитель курсовой работы в течение двух недель обязан проверить поступившую работу и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допустить курсовую работу к защите.

3.11. Курсовая работа, признанная не отвечающей предъявленным требованиям, возвращается обучающемуся для доработки.

3.12. По согласованию с руководителем курсовой работы выполненная курсовая работа может быть предоставлена исключительно в электронном виде через электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

3.13. Курсовые работы выборочно, по представлению заведующего кафедрой, могут быть прорецензированы. Рецензирование проводится одним из преподавателей кафедры, на которой выполняется курсовая работа.

4. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

4.1. Обязательными структурными элементами курсовой работы являются:

4.1.1. Титульный лист;

4.1.2. Оглавление;

4.1.3. Введение;

4.1.4. Основная часть, представленная разделами (главами) и подразделами (параграфами) (при необходимости);

4.1.5. Заключение;

4.1.6. Библиографический список;

4.1.7. Приложения (при наличии).

4.2. План курсовой работы и примерная структура предъявляются обучающимся руководителю курсовой работы. В соответствии с замечаниями руководителя курсовой работы содержание уточняется и корректируется. Все изменения, внесенные в текст курсовой работы, согласовываются с руководителем.

4.3. Содержание структурных элементов курсовой работы:

4.3.1. Во введении обосновываются актуальность темы, степень ее разработанности, в том числе определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, а также формулируются цель и задачи исследования, характеризуются использованные автором материалы и структура курсовой работы;

4.3.2. Основную часть курсовой работы рекомендуется разбивать на разделы (главы) и подразделы (параграфы) для удобства чтения и анализа:

4.3.2.1. В основной части курсовой работы излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы, формулируется точка зрения автора (теоретическая часть), описываются проведенные автором наблюдения и эксперименты, методика исследования, анализ собранного фактического материала, полученные результаты (практическая часть);

4.3.2.2. Содержание теоретической и практической частей курсовой работы определяется в зависимости от ее темы;

4.3.2.3. Разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны иметь названия, отражающие их содержание. Названия разделов и подразделов курсовой работы не должны дублировать название темы курсовой работы.

4.3.3. В заключении обучающийся должен сформулировать обоснованные выводы по результатам проведенного исследования;

4.3.4. Библиографический список представляет собой оформленный в соответствии с ГОСТ перечень использованных в процессе исследования избранной темы источников.

4.4. Рекомендуемый объем курсовой работы – 25-35 страниц (без учета приложений). При необходимости курсовая работа может быть дополнена приложениями. Приложения к курсовой работе оформляются в виде таблиц, схем, графиков, анкет, образцов документов и т.п.

4.5. Курсовая работа должна быть набрана на компьютере. Текст курсовой работы печатается в текстовом редакторе на листах формата А4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с одной стороны листа, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см, текст выравнивается по ширине, поля документа: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

4.6. Страницы курсовой работы нумеруются сплошной нумерацией в автоматическом режиме. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы располагается в верхнем колонтитуле по центру листа (только цифрами, без дополнительных символов, шрифт Times New Roman, кегль – 12).

4.7. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивание по центру, без абзацного отступа, точка в конце не ставится. Заголовки разделов (глав) основной части курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Между заголовком и последующим текстом (или названием подраздела (параграфа)) – строка отступа с полуторным интервалом. Перенос слова в названии разделов (глав) и подразделов (параграфов) не допускается. Каждый раздел (главу) начинают с новой страницы.

4.8. Для подразделов (параграфов) следует использовать многоуровневые заголовки. Название подраздела (параграфа) печатают полужирным шрифтом, начиная с заглавной буквы, остальные – строчные. Выравнивание по центру, без абзацного отступа. Основной текст после заголовка следует через строку отступа. Если заголовок подраздела следует за текстом, между последней строкой текста и последующим заголовком – две строки отступа. Не рекомендуется помещать заголовки в конце страницы: если страница заполнена более чем на 75 % и после заголовка для основного текста остается не более двух строк, подраздел (параграф) следует начинать с новой страницы.

4.9. Ссылки на материалы, заимствованные у других авторов, являются обязательными: на источник цитаты, статистический материал или заимствование факта необходимо давать ссылку (подстрочную сноску) – это обеспечивает фактическую достоверность сведений, дает информацию об источнике. При отсутствии ссылок работа может быть не допущена к защите. Нумерация подстрочных сносок – страничная.

4.10. Текст работы должен быть четким и кратким, не допускающим неоднозначных толкований. Не допускается произвольное сокращение слов,

замена букв буквенными обозначениями и математическими знаками. Буквенные аббревиатуры при первом упоминании указываются в круглых скобках после полного наименования («далее – ...»), в дальнейшем употребляются в тексте без расшифровки.

4.11. Рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте курсовой работы должны быть выполнены в графическом редакторе или в другом специальном программном обеспечении. Иллюстративный материал должен быть понятным и информативным, все надписи должны быть хорошо читаемыми.

4.12. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии, используемые в курсовой работе, размещают непосредственно после их упоминания в тексте и отделяют от основного текста строкой отступа до и после. На каждый рисунок даются ссылки и необходимые пояснения, слово «рисунок» пишется сокращенно в тех случаях, когда рядом стоит цифра (например, «из рис. 3 следует...»), при отсутствии цифры слово «рисунок» пишется полностью (см. рисунок). То же для других элементов.

4.13. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте должны иметь сквозную нумерацию. Допускается сквозная нумерация в пределах одного раздела (главы). Номер, подпись и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок). Надпись «Таблица» выполняется справа над таблицей, через пробел указывается номер таблицы (например, Таблица 1.2), наименование таблицы указывается на строку ниже, выравнивание по центру без абзацного отступа, точка в конце не ставится. Подписи под рисунками, чертежами, графиками, фотографиями выполняются по центру без абзацного отступа под чертежами, графиками, рисунками и фотографиями (Рис. 1.2. Наименование).

4.14. Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится. Выравнивание данных в ячейках таблиц по вертикали и по горизонтали – по центру.

4.15. В случае разрыва таблицы на несколько страниц на следующей странице в верхнем левом углу пишется: «Продолжение табл. 1.1» или «Окончание табл. 1.1» без указания названия таблицы, на новой странице дублируется строка с названиями или номерами столбцов таблицы.

4.16. Формулы, используемые в тексте курсовой работы, оформляются при помощи встроенных или специальных редакторов формул тем же шрифтом, что и основной текст курсовой работы, и должны иметь сплошную нумерацию в пределах разделов, номер указывается в круглых скобках, выравнивается по правому краю. Формула является частью текста, выделяется соответствующими знаками препинания и выравнивается

по центру. Все символы, используемые впервые, должны быть описаны непосредственно после формулы.

4.17. При составлении перечней в зависимости от сложности следует выбирать маркированный или нумерованный список. Маркированный список оформляется в случае одноуровневого перечня, в качестве маркера ставится знак «—», использование других маркеров не допускается. Нумерованный список применяется для многоуровневого перечня и может оформляться двумя способами:

4.17.1. Первый способ: номер в списке отделяется точкой, после чего элемент списка (фраза, символьное обозначение и т.д.) пишется с заглавной буквы;

4.17.2. Второй способ оформления перечня: номер в списке отделяется скобкой, после чего фраза (элемент перечня) пишется с маленькой буквы; элементы перечня отделяются друг от друга точкой с запятой, в конце последнего элемента ставится точка;

4.17.3. Следует обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе, падеже. Также все элементы списка должны быть согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

4.18. Иллюстративный материал, большие таблицы или текст вспомогательного характера можно помещать в приложения, расположенные после библиографического списка.

4.19. Электронный вариант курсовой работы, презентации или демонстрационный материал (при наличии) предоставляется обучающимся на кафедру, а также загружается обучающимся в собственное портфолио в ЭИОС Колледжа.

4.20. Текст курсовых работ проверяется на объём заимствований в системе «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru>) по рекомендации руководителя курсовой работой или заведующего кафедрой. При проверке на объём заимствований оригинальность курсовой работы должна составлять не менее 40%.

5. Защита курсовой работы

5.1. Защита курсовой работы обучающимся проводится с целью выяснения глубины знаний по избранной теме, умения излагать освоенный материал, формулировать обоснованные выводы.

5.2. Защита курсовой работы должна проходить, как правило, в присутствии группы обучающихся. В назначенное время публичной защиты обучающийся готовит выступление на 5-7 минут, в котором подчеркивает актуальность избранной темы, степень ее научной разработанности, формулирует основные проблемы и излагает выводы, к которым он пришел в процессе исследования. После выступления

обучающегося руководитель курсовой работы задает вопросы по существу исследованной темы.

5.3. В исключительных случаях допускается защита курсовой работы в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблемы темы с руководителем курсовой работы.

5.4. В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание на:

5.4.1. Обоснование выбора темы работы и четкое формулирование ее цели и задач;

5.4.2. Степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы ее целям и задачам;

5.4.3. Понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем, глубину их проработки;

5.4.4. Самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;

5.4.5. Логику и четкость изложения;

5.4.6. Обоснованность основных положений, выводов, предложений;

5.4.7. Знание нормативных правовых актов и специальной литературы по исследуемой теме;

5.4.8. Соответствие оформления работы установленным требованиям;

5.4.9. Правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы;

5.4.10. Умение отстаивать свою точку зрения.

5.5. Результаты защиты курсовой работы оцениваются по пятибалльной системе:

5.5.1. «Отлично» – при наличии глубоких, исчерпывающих знаний в объеме темы работы, свободном владении теоретическим материалом, используемом в работе;

5.5.2. «Хорошо» – при наличии твердых и достаточно полных знаний в объеме темы работы, уверенном владении теоретическим материалом, при незначительных ошибках в частных вопросах, умении связывать знания теории с практикой, четком и последовательном изложении материала;

5.5.3. «Удовлетворительно» – при наличии достаточных знаний в объеме темы работы, изложении материала без грубых ошибок, но при необходимости наводящих вопросов в ходе обоснования теоретических положений, а также при наличии трудностей в практическом применении теоретического материала;

5.5.4. «Неудовлетворительно» – при наличии грубых ошибок в раскрытии темы работы, непонимании сущности рассматриваемой проблемы, неверном толковании анализируемого теоретического материала, наличии неправомерного заимствования материала.

5.6. Оценка по курсовой работе заносится в зачетно-экзаменационную ведомость по защите курсовых работ, зачетную книжку обучающегося. Кроме этого, оценка может указываться на титульном листе курсовой работы.

5.7. Обучающийся, не защитивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность.

5.8. Академическая задолженность ликвидируется в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа.

6. Учет и хранение курсовых работ

6.1. Срок и место хранения курсовых работ устанавливается номенклатурой дел Колледжа.

6.2. По истечении срока хранения курсовые работы должны быть уничтожены. Уничтожение курсовых работ по окончании срока хранения осуществляется по акту комиссией.

6.3. Курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий на кафедрах Колледжа.