

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета

ГАПОУ «СОГТЭК»

Протокол № 2

от 5 декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ «СОГТЭК»

\_\_\_\_\_ В.Б. Абиев

Приказ № 74/1

от 5 декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ  
РАБОТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Владикавказ  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Стр.</b>
1. Общие положения .....	3
2. Организация разработки тематики курсовых работ .....	4
3. Требования к структуре курсовой работы .....	4
4. Организация выполнения курсовой работы .....	7
5. Критерии оценки курсовой работы .....	8
6. Регистрация курсовых работ в журналах учебных занятий.....	9
7. Хранение курсовых работ.....	9
8. Приложения .....	10

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие правила организации выполнения и защиты курсовой работы в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» (далее – колледж).

1.2 Согласно требованиям ФГОС СПО к условиям реализации ППССЗ выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.

Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающегося.

1.3 Основными документами, непосредственно регламентирующими выполнение курсовых работ, являются:

- Письмо Минобразования России от 05.04.99 г. №16-52-55ин/16-13, приложение к письму «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы по дисциплинам образовательных учреждениях СПО»,

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Положение о промежуточной аттестации и текущем контроле.

1.4 Выполнение обучающимся курсовой работы по учебной дисциплине и (или) междисциплинарному курсу (далее – МДК) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (МДК), в ходе которого проверяются общие и профессиональные компетенции, связанные с деятельностью будущих специалистов, осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.5 Выполнение обучающимся курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам профессионального цикла;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

1.6 Колледж самостоятельно определяет количество курсовых работ, выполняемых обучающимися за весь период обучения, а также перечень учебных дисциплин и (или) ПМ, в рамках которых выполняются курсовые работы.

На весь период обучения предусматривается выполнение не более трёх курсовых работ.

1.7 Курсовая работа выполняется в сроки, определённые рабочими учебными планами по специальностям

## **2. Организация разработки тематики курсовых работ**

2.1 Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями дисциплин профессионального цикла, рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 1 ноября каждого года.

2.2 Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ). Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им её целесообразности.

2.3 Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики (по профилю специальности) обучающегося, а для лиц, обучающихся по заочной форме – с их непосредственной работой.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Обучающиеся имеют право тему курсовой работы предложить в качестве темы дипломной работы, расширив и дополнив её в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дипломной работе.

## **3. Требования к структуре курсовой работы**

3.1 Работа должна быть представлена в печатном виде (на компьютере). Объём работы 20 – 30 печатных страниц с заданными параметрами:

- ширина верхнего поля – 20 мм;
- ширина нижнего поля – 20 мм;
- ширина левого поля – 30 мм;
- ширина правого поля – 15 мм;
- ориентация книжная.

Размер бумаги стандартного формата А 4.

Текст печатается через полтора интервала гарнитуры Times New Roman, кегль 14. Отступ первой строки – 1,25 см.

Выравнивание заголовков по центру без точки, основной текст – по ширине страницы.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом. В тексте следует чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Заголовки разделов (параграфов) и подразделов (подпараграфов) следует начинать

с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Номер раздела (параграфа) состоит из номеров главы и собственного номера, разделенных точкой, без точки в конце (1.1). Знак «параграфа» не ставится. Номер подраздела (подпараграфа) должен состоять из номеров главы, параграфа и подпараграфа, разделённых точками (1.1.1). Цвет шрифта в курсовой работе – чёрный. В курсовой работе не должно быть цветовых выделений текста.

3.2 В процессе печатания при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблицы от самой таблицы. Сноски печатаются через один интервал, кегль 10.

Нумерация страниц начинается со страницы 2.

Положение номера страницы: внизу страницы, от центра. Вставки на полях и между строк не допускаются.

3.3 При включении цитат обязательна ссылка на источник. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как приём аргументации. При любом цитировании должно быть ясно, кто автор фразы и на какой печатный либо рукописный источник ссылается текст. Если источник цитируется, то указывается сначала его номер в списке литературы, а затем через запятую номер страницы из этого источника, которая цитируется: [6, с. 34], т.е. из шестого источника цитируется 34 страница.

При необходимости дополнительного пояснения допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Все сноски и подстрочные замечания должны быть на странице, к которой они относятся; сноскам даётся сквозная нумерация.

Сокращения в тексте не допускаются, за исключением общепринятых. Например, автор – авт., город – г., дополнение – доп., издание – изд., исследование – исслед., систематический – сист., Москва – М., раздел – разд., республика – респ.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

3.4 Таблицы должны быть простыми и удобными для размещения в тексте. Таблица располагается сразу после абзаца, где стоит на неё ссылка. Привязка к тексту обязательна.

Слово «таблица» и её порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в левой стороне, затем ставят тире и пишут название таблицы и единицу измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). Абзацный отступ в данном случае не используется. Слово «Таблица» следует писать с заглавной буквы и обязательно полностью, не сокращая. Точка после номера таблицы не ставится. Требования к названию: оно должно быть кратким, лаконичным, но при этом чётко отражать смысл таблицы, суть приведённой в ней информации.

В графах таблиц необходимо повторять одинаковые цифры, символы, формулы и обозначения, не заменяя их кавычками или иными знаками. Пропуски в графах (за отсутствием данных) следует заполнять знаком «тире» или словами «нет данных». При оформлении таблицы («шапки») заголовки граф начинают с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они представляют одно предложение с заголовком графы, и с прописных, если они самостоятельные. Каждую графу нумеруют по порядку. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть её на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы (номер таблицы)», а также шапка таблицы.

Нельзя заканчивать главу, раздел или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

3.5 Приложения помещаются в конце курсовой работы. После библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». За этой страницей потом размещаются приложения. Приложения выделяются в том случае, если есть объёмные табличные, расчётные или другие материалы, которые имеют вспомогательное значение для достижения цели работы. В него могут быть внесены вспомогательные расчёты, типовые бланки (заполненные), исходная информация и прочее. Приложения должны иметь названия, отражающие их содержание, и порядковый номер, на который в тексте основной части должны быть даны ссылки. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер печатают в верхнем правом углу над заголовком.

3.6 По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. Образец титульного листа дан в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

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

- введения, в котором раскрывается 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 расчётами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка используемой литературы;
- приложения.

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

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
  - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
  - второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно - экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложения.

#### **4. Организация выполнения курсовой работы**

4.1 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины (МДК).

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

4.2 Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

4.3 По завершении обучающимся курсовой работы руководитель проверяет, подписывает её и вместе с письменным отзывом (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) передаёт обучающемуся для ознакомления.

4.4 Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Проверку, составление письменного отзыва и приём курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится **один час на каждую курсовую работу**.

4.5 При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине (МДК)

может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсовой работы проводится за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение дисциплины (МДК).

4.6 Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно». Положительная оценка заносится в зачётную книжку; в ведомость заносятся все оценки.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для её выполнения.

## **5. Критерии оценки курсовой работы**

5.1 Наряду с научным содержанием работы, при окончательной её оценке следует учитывать полноту формальных реквизитов (оглавление, библиография, выделение глав и разделов).

5.2 Оценка «отлично» выставляется, если:

- проанализирована основная литература по проблематике курсовой работы; суждения и выводы носят самостоятельный характер;
- структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы;
- отсутствует плагиат;
- выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы;
- используются первоисточники, авторитетные источники по данной проблематике, опытные данные;
- применяется общенаучная и специальная терминология;
- отсутствуют стилистические, речевые и грамматические ошибки.

5.3 Оценка «хорошо» выставляется, если:

- проанализирована литература по проблематике курсовой работы, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;
- структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения;
- отсутствует плагиат;
- выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы;
- используются первоисточники, авторитетные и вторичные источники по данной проблематике; опытно-экспериментальные данные, в сборе и обработке которых отмечаются недостатки, не носящие принципиального характера;
- применяется общенаучная и специальная терминология;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

5.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- проанализирована литература по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными;
- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал

излагается ненаучно и часто бездоказательно; содержатся существенные логические нарушения;

- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;

- отсутствует оригинальность выводов и предложений, низкая степень самостоятельности;

- слабое владение специальной терминологией;

- присутствуют стилистические, речевые и грамматические ошибки.

5.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- не проанализирована литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно;

- актуальность работы не обосновывается;

- наличие плагиата;

- выводы отсутствуют;

- используются вторичные источники по данной проблематике, учебники; опытно-экспериментальные данные отсутствуют при их необходимости;

- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

## **6. Регистрация курсовых работ в журналах учебных занятий**

6.1 Курсовая работа является частью учебной дисциплины (ПМ, МДК). Учёт часов по выполнению курсовой работы ведётся на страницах, отведённых в журнале для соответствующей учебной дисциплины (ПМ, МДК).

6.2 Оценка за курсовую работу переносится на страницу дисциплины (МДК) и учитывается при выставлении итоговой оценки за семестр.

## **7. Хранение курсовых работ**

7.1 Выполненные курсовые работы сдаются руководителями курсовой работы секретарю учебной части. Заведующий учебной частью после проверки количества и качества выполнения курсовых работ передаёт их в архив на два года (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах по решению цикловой комиссии (это отражается в акте) и передаются в кабинет под ответственность заведующего кабинетом.

7.2 По истечении указанного срока все курсовые работы списываются по акту и уничтожаются (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

В состав комиссии включаются заведующий учебной частью – председатель комиссии; члены комиссии: преподаватель, секретарь учебной части.

За уничтожение курсовых работ ответственность возлагается на председателя комиссии. Акт утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

## КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине (ПМ, МДК) \_\_\_\_\_

наименование

**Тема** \_\_\_\_\_

Выполнена обучающимся(ейся) группы \_\_\_\_\_

ФИО

Специальность \_\_\_\_\_

код и наименование

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Владикавказ

202\_



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_

подпись                      ФИО

**АКТ**

**приема – сдачи курсовых работ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мною, зав. учебной частью \_\_\_\_\_, ФИО

переданы на хранение в архив, а архивариусом \_\_\_\_\_ ФИО

приняты курсовые работы по дисциплине (ПМ, МДК)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
указать название

выполненные в \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ учебного  
года обучающимися группы \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук:

№	ФИО



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**АКТ**

**списания и уничтожения курсовых работ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Нами, комиссией в следующем составе:

\_\_\_\_\_

(перечисляются должности, фамилии, инициалы членов комиссии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

составлен акт о том, что произведено списание и уничтожение курсовых работ в количестве \_\_\_\_\_ штук по дисциплине (ПМ, МДК)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

указать название

выполненные в \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ учебного года обучающимися группы \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук:

№	ФИО



