

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)

РАСМОТРЕНО
на педагогическом Совете
Рыбинского лесотехнического
колледжа
Протокол № 1
от 01.09. 2025 г.
В. Косов

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГПОУ ЯО
Рыбинский лесотехнический
колледж
Штаров В. Н.
1 сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 12/2025
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ) В ГПОУ ЯО
РЫБИНСКОМ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа.

1.2 Курсовая работа по дисциплине (профессиональному модулю, далее ПМ) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

1.3 Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (МДК, раздела МДК), 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 курсовой работы по дисциплине (ПМ) производится с целью:

- формирования профессиональных и общих компетенций по модулю;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданными темами;
- 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 итоговой государственной аттестации.

1.5 Количество курсовых работ, наименование дисциплин (ПМ), по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента,

отведенное на их выполнение, определяется Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ по дисциплинам (ПМ).

1.6 Курсовая работа по дисциплине (ПМ) выполняется в сроки, определенные учебным планом образовательного учреждения и календарным графиком учебного процесса.

1.7 Схема общей последовательности выполнения и защиты курсовой работы состоит из следующих этапов:

- выдача и утверждение задания;
- выполнение курсовой работы и оформление пояснительной записки;
- оформление графической части (наличие графической части определяется заданием);
- написание рецензии руководителя;
- защита курсовой работы;
- сдача курсовой работы на хранение в архив.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1 Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж, рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается заместителем директора по учебной работе. Оформление перечня рекомендуемых тем курсовых работ отражено в Приложении А.

2.2 Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин (ПМ).

Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. В этом случае студентом должно быть написано заявление на имя заместителя директора по учебной работе колледжа, не позднее выдачи утвержденного задания на курсовую работу. Пример оформления заявления отражен в Приложении Б. В случае положительного решения по рассмотрению предложенной студентом темы на заседании предметной (цикловой) комиссии тема курсовой работы утверждается в общем порядке.

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

2.4 Дублирование тем курсовых работ в пределах одной учебной группы возможно в том случае, когда студенты рассматривают одну и ту же тему на примере разных природно-климатических условий, условий местопроизрастания, площадей и планового задания.

2.5 Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с Государственными требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

3. Требования к структуре курсовой работы

3.1 По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. Общий объем курсовой работы не должен быть менее 20 страниц формата А4 печатного текста и превышать 50 страниц.

3.2 Курсовая работа, согласно выданного задания, может состоять из пояснительной записки – текстового документа и графической части или только из пояснительной записки.

3.3 По структуре пояснительная записка курсовой работы реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой представлены история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы и иных источников информации;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

3.4 По структуре пояснительная записка курсовой работы практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- основной части, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы и практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

3.5 По структуре пояснительная записка курсовой работы 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;
- список использованных источников;
- приложения.

3.6 Студент разрабатывает и оформляет пояснительную записку курсовой работы в соответствии с требованиями ЕСКД (ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам, ГОСТ 7.32 -2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления) и методическими указаниями по выполнению курсовой работы по дисциплине (ПМ) ГПОУ ЯО Рыбинского лесотехнического колледжа.

3.7 Примерный объем пояснительной записки курсовой работы (в машинописных страницах) представлен в Приложении В.

3.8 Графическая часть курсовой работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.301-68, 2.302-68, 2.303-68, 2.108-68, 2.109-73 и прилагается к пояснительной записке после приложения.

4. Оформление пояснительной записки курсовой работы

4.1 Титульный лист курсовой работы оформляется по установленному образцу, приведенному в Приложении Г (с обязательным наличием подписи студента).

4.2 Типовая форма задания на курсовую работу приведена в Приложении Д.

4.3 В СОДЕРЖАНИИ приводятся наименования структурных частей работы, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов с указанием номера страницы, с которой начинаются эти элементы. Пример оформления содержания приведен в Приложении Е.

4.4 Во ВВЕДЕНИИ дается общая характеристика курсовой работы: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для ее достижения; описываются объект и предмет исследования, используемые методы и информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура работы по главам.

4.5 Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе курсовой работы. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрыть. Разделы курсовой работы должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач.

Обязательным требованием к курсовой работе является наличие как теоретической части, где студент должен продемонстрировать знания основ теории по разрабатываемой проблеме и обосновать сложившееся собственное представление по изучаемому вопросу, так и аналитическо-практической части, в которой необходимо показать умение применять полученные теоретические знания для анализа реальных деловых ситуаций и обоснования управленческих решений.

Обязательным для курсовой работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, критический подход к изучаемым данным, проведение необходимого анализа, аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций. Также обязательным является наличие в основной части курсовой работы ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие методы», «Проведенное исследование позволило доказать...»).

В случае обнаружения плагиата курсовая работа снимается с рассмотрения без права доработки (студент должен выполнить новую работу на новую тему).

4.6 В ЗАКЛЮЧЕНИИ логически последовательно излагаются теоретические выводы и практические предложения, к которым пришел студент в результате выполнения работы. Они должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы, практическую значимость результатов работы, а также направления реализации полученных выводов и предложений. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели курсовой работы.

4.7 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно (рекомендуется не менее

10). При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты.

4.8 В ПРИЛОЖЕНИЕ следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, формы отчетности и другие документы и т.п.).

4.9 Курсовая работа представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Категорически запрещается вкладывать каждый лист работы в отдельный файл.

4.10 Курсовая работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм). При необходимости для оформления отдельных схем, таблиц, иллюстраций допускается использовать листы другого формата. Для отдельных схем возможно применение миллиметровой бумаги указанных форматов.

4.11 Текст курсовой работы должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт «Times New Roman», размер шрифта для текста – 14, межстрочный интервал – полуторный, без интервалов между абзацами, для формул — 16, для таблиц — 10,12 или 14. Плотность, контрастность и четкость шрифта должны быть единообразными по всему тексту работы. Цвет текста – «Авто» (черно-белая печать). Иллюстрации и таблицы могут быть как черно-белыми, так и цветными.

4.12 Для акцентирования внимания на определенных терминах, фразах, выводах в тексте курсовой работы допускается использование курсива и полужирного шрифта. Как в заголовках, так и в тексте работы подчеркивания не допускаются.

4.13 Текст курсовой работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4.14 Нумерация страниц курсовой работы – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в центре нижней части листа арабскими цифрами (размер шрифта – 10) без точки в конце.

Задание подшивается в курсовую работу между титульным листом и содержанием, но эта страница не нумеруется, и в общей нумерации страниц не учитывается. Рецензия не нумеруется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

4.15 Каждый структурный элемент курсовой работы и раздел основной части следует начинать с новой страницы. Подразделы, пункты, подпункты в рамках одного раздела следует располагать без разрыва страниц, отделяя заголовки от предыдущего текста двумя межстрочными интервалами (10мм), расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего (вышеизложенного) текста должно быть три межстрочных интервала (15 мм).

4.16 Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только главы и параграфы в рамках основной части работы.

4.17 Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1,1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

4.18 Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точка не ставится. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Подчеркивать заголовки не допускается.

4.19 Заголовки структурных элементов работы выполняются полужирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ** и т.д.) с выравниванием по центру.

Заголовки разделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и выполнять полужирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами, обозначенные арабскими цифрами без точки, например:

Пример

- 3 Совершенствование организации управления качеством
- 3.1 Перераспределение полномочий в аппарате управления
- 3.1.1 Расчет нормативной численности работников управления
- 3.1.2 Изменение состава специальных функций управления

4.20 Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 1tab.

4.21 Текст работы должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

4.22 В тексте работы не следует:

- применять для одного и того же понятия различные термины, даже близкие по смыслу, а также иностранные термины при наличии равнозначных по смыслу терминов в русском языке;

- применять сокращения слов, не расшифрованные в перечне сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов, кроме установленных правилами орфографии и пунктуации, а также соответствующими нормативными документами (ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин);

- использовать сокращенные обозначения единиц измерения величин, если они в тексте употребляются без цифр, за исключением единиц измерения в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

- употреблять математические знаки без цифр (например, <, >, =, /, №, %);

- использовать в тексте математические знаки – (минус) перед отрицательными величинами и + (плюс) перед положительными величинами. Вместо этих знаков необходимо писать соответственно слова «минус», «плюс»;

- употреблять аббревиатуры стандартов, методических указаний, руководящих документов и т.п. без регистрационных номеров.

4.23 Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз).

4.24 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «Рис.1. Блок-схема алгоритма...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации и располагается по центру. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация ее нумеровать не следует.

Пример

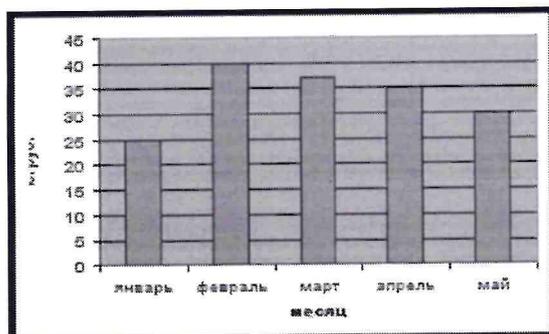


Рис. 1. Динамика стоимости запасов фирмы за пять месяцев 2013 г.

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом (5 мм).

В поле иллюстраций допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...» и т.п.).

4.25 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

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

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Пример

Таблица 1 – Основные мероприятия по выращиванию саженцев

The diagram shows a table with a header row and four data rows. The first column is labeled 'Головка' (Header) and is enclosed in a bracket. The first two columns are labeled 'Боковик (графа для заголовков)' (Side header) and are enclosed in a bracket. The remaining three columns are labeled 'Графы (колонки)' (Columns) and are enclosed in a bracket. The first row is labeled 'Заголовки граф' (Column headers) and is enclosed in a bracket. The first two columns of the first row are labeled 'Подзаголовки граф' (Sub-headers) and are enclosed in a bracket. The first two columns of the first row are also labeled 'Строки (горизонтальные ряды)' (Rows (horizontal rows)) and are enclosed in a bracket.

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

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

После каждой таблицы может быть сделан небольшой обобщающий вывод (1-2 предложения).

4.26 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущей главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Допускается нумерация только тех формул, на которые есть ссылки в тексте. Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

4.27 При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте курсовой работы проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (например: [12]). В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация (например: [7, с.195]).

При использовании цитат автор проекта обязан сверить их с первоисточниками. Цитаты необходимо приводить с соблюдением правил правописания, пунктуации и выделений (курсив, подчеркивание и т.п.) источника. Можно использовать не прямое цитирование, то есть пересказывать мысли авторов своими словами. Однако и в этом случае, кроме точного и корректного изложения чужих мыслей, также необходимо дать ссылку на источник.

4.28 Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание".

Список использованных источников обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

4.28.1 В начале списка в определенном порядке ставятся законодательные и нормативно-методические документы и материалы – по убыванию статуса, в следующем порядке:

- Конституция РФ;
- Кодексы РФ;
- Федеральные законы;
- Указы, распоряжения Президента РФ;
- Постановления. Распоряжения Правительства РФ;
- приказы министерств;
- инструкции, письма и т.п. иных органов власти;
- акты субъектов РФ;
- акты органов самоуправления.

4.28.2 Специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений – в алфавитном порядке по фамилии авторов. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

4.28.3 Сведения об интернет - источниках оформляются аналогично: с указанием автора, полного названия книги или статьи, адреса Интернет-сайта. Такие источники включаются в общий список наряду с прочими книгами и статьями в алфавитном порядке по фамилиям авторов. При использовании данных интернет – сайтов, автор и наименование издания по которым не указаны, адреса сайтов приводятся в конце списка источников, в алфавитном порядке.

4.28.4 Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Ж.

4.29 Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы, на последующих листах работы или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. 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, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». При необходимости такое приложение может иметь раздел «СОДЕРЖАНИЕ».

Все приложения должны быть перечислены в «СОДЕРЖАНИИ» работы с указанием их обозначений и заголовков.

5. Оформление графической части курсовой работы

5.1 Графическая часть может представлять собой чертежи, а также эскизы, схемы, изображения, таблицы, диаграммы, графики, которые должны характеризовать основные выводы, предложения исполнителя и совместно с пояснительной запиской раскрывать или дополнять содержание работы.

5.2 Содержание листов графической части конкретизируются руководителем курсовой работы и должно быть достаточно для пояснения излагаемого текста.

5.3 Чертежи и схемы должны быть выполнены на стандартных форматах в соответствии с ГОСТ 2.301-68, 2.302-68, 2.303-68, 2.108-68, 2.109-73 в ручную или с применением компьютерных средств.

5.4 Для чертежей обязательным является выполнение рамки и основной надписи, которая выполняется на лицевой стороне листа. Форма, размеры и порядок заполнения основной надписи для чертежей, схем, таблиц, графиков и диаграмм должны соответствовать требованиям Форма 1 ГОСТ 2.104-68.

Пример заполнения основной надписи по форме 1 представлен в Приложении И. Графы основной надписи (номера граф указаны в скобках) в условиях учебного процесса рекомендуется заполнять следующим образом:

Графа 1 – тема курсовой работы.

Графа 2 – обозначение документа по принятой в техникуме системе.

Графа 3 – наименование чертежа (схемы) в именительном падеже единственного числа. Если наименование состоит из нескольких слов, то на первое место помещают имя существительное.

Графа 4 – буквенное указание (литера) в соответствии с ГОСТ 2.103 - 68 «У» - учебная работа.

Графа 5 – масса изделия в килограммах (заполняют только на чертежах деталей).

Графа 6 – масштаб чертежа (на схемах не заполняют).

Графа 7 – порядковый номер листа (на документах, выполненных на одном листе, графу не заполняют).

Графа 8 – общее число листов документа.

Графа 9 – наименование организации, разработавшей документ (наименование учебного заведения, специальность и номер группы).

Графы 10-13 – четкое написание фамилий, подписи лиц и дата подписания документа:

Разработал – студент.

Проверил – преподаватель или руководитель работы.

Т. контроль – консультанты по данной части работы.

Н. контроль – нормоконтроль.

5.5 Шифр документа в графе 2 основной надписи заполняется следующим образом:

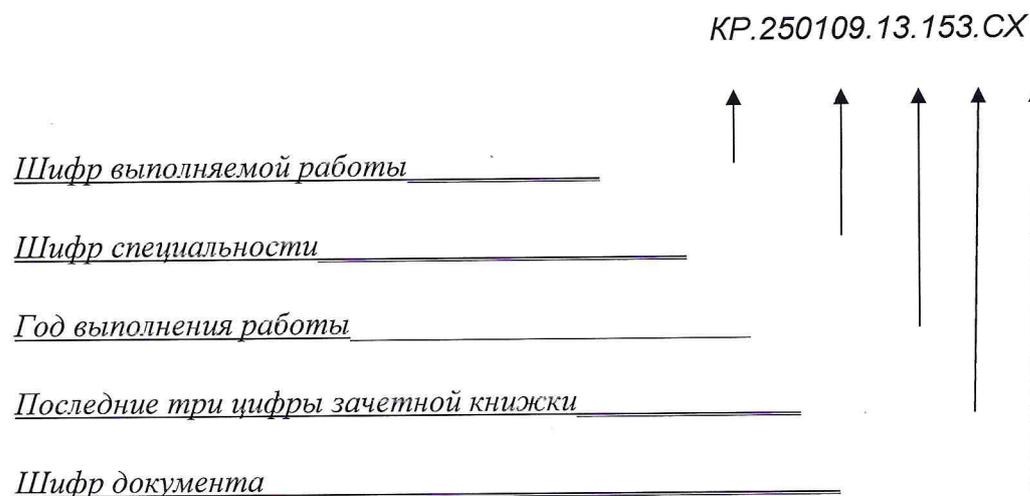
1 - шифр специальности

2 - год выполнения работы (последние две цифры года);

3 - шифр выполняемой работы: КР - курсовая работа;

4 - последние три цифры зачетной книжки

5- шифр-код документа: ВО - чертёж общего вида; ТБ - таблицы; РР - документы, содержащие расчёты; СХ - общее обозначение схемы (или обозначение схем в соответствии с ГОСТ 2.701-84).



6. Организация выполнения курсовой работы

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

6.2 На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на консультации.

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

6.3 Основными функциями руководителя курсовой работы – консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы:

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменной рецензии на курсовую работу.

6.4 При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине (ПМ) может предусмотреть защиту курсовой работы.

6.5 Конкретный срок сдачи готовой курсовой работы определяется руководителем при выдаче задания на курсовую работу, но не позднее, чем за 1 месяц до начала зачетно - экзаменационной сессии. Законченная курсовая работа, подписанная студентом, представляется руководителю.

Курсовая работа, удовлетворяющая предъявленным требованиям, допускается к защите (если это предусмотрено), о чем руководитель делает надпись на титульном листе работы. В случае отрицательного заключения руководителя студент обязан доработать или переработать курсовую работу. Срок устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

6.6 По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменной рецензией передает студенту для ознакомления.

6.7 Письменная рецензия должна 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 письменной рецензии и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

Образец оформления рецензии на курсовую работу представлен в Приложении К.

6.8 Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине (ПМ), по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

6.9 Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработка прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

Студент, не представивший в установленный срок готовую курсовую работу по дисциплине (ПМ) или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по дисциплине (ПМ).

6.10 Критерии оценки курсовой работы:

Оценка «отлично» выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент показывает глубокие знания темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненную во всех отношениях курсовую работу при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического исследования деятельности объекта, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите

работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

7. Хранение курсовых работ

7.1 Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

7.3 Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления рекомендуемой тематики курсовых работ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

код, название специальности

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии обще-
профессиональных
и специальных дисциплин
Протокол № _____ 20__ г.
Председатель ц/к _____

Утверждаю:
заместитель директора по
учебной работе
_____ Кируца Е.И.
«__» _____ 20__ г.

**Рекомендуемая тематика курсовых работ по дисциплине
(профессиональному модулю)**

- 1.
- 2.
- 3.

Разработано преподавателем _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
*Образец оформления заявления на утверждение темы
курсовой работы студентом*

Заместителю директора
по учебной работе
Кируца Е.И.
от студента Ф.И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы _____

Руководитель

(ФИО) (должность)

Дата _____

Подпись (студент) _____

Подпись (руководитель) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В
*Рекомендуемый объем структурных элементов
пояснительной записки курсовой работы*

Наименование частей проекта	Количество страниц
Титульный лист	1
Задание	1-2
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2-3
Основная часть	20-30
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления титульного листа курсовой работы

(Times New Roman 14)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

код, название специальности

**КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине (ПМ)**

(Times New Roman 16)

(название дисциплины, ПМ)

(название темы)

Выполнил студент(ка)
____ курса ____ группы

(личная подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель работы

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец оформления задания на курсовую работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
код, название специальности

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

по дисциплине (ПМ)

(название дисциплины, ПМ)

студент(а)(ки) _____ формы обучения

Тема курсовой работы:

Исходные данные прилагаются к заданию

Рекомендуемая литература:

Дата выдачи задания: _____

Срок сдачи студентом работы: _____

Руководитель курсовой работы: преподаватель специальных дисциплин
_____ (Ф.И.О)

Задание принял к исполнению студент(ка): _____ (Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример составления содержания пояснительной записки

СОДЕРЖАНИЕ

I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
ВВЕДЕНИЕ.....	6
Раздел 1 Природные условия района проектирования.....	8
1.1 Местонахождение и краткая характеристика предприятия.....	8
1.2 Природные условия района.....	10
Раздел 2 Проект постоянного питомника.....	12
2.1 Характеристика участка, отведенного под питомник.....	12
2.2 Производственная мощность и структура постоянного питомника.....	13
2.2.1 Производственная мощность питомника.....	13
2.2.2 Структура постоянного питомника.....	14
2.3 Расчет площади и организация территории питомника.....	15
2.3.1 Расчет площади посевного отделения питомника.....	15
2.3.2 Расчет площади школьного отделения питомника.....	16
2.3.3 Расчет площади маточной плантации.....	17
2.3.4 Расчет полезной площади питомника.....	18
Раздел 3 Техника безопасности на лесокультурных работах и при выращивании посадочного материала.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Проект лесовосстановления.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Схема организации территории питомника.....	32
II ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	33

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Законодательные акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.

2. Российская Федерация. Лесной кодекс (2006). Лесной кодекс Российской Федерации [Текст] : офиц. текст.- М.: Лесная Российская газета, 2007.-51 с.

Стандарты

3. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 2002-07-01. - Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии, сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2001. - 26 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Книги с одним автором

4. Ахметов, Н.С. Общая и неорганическая химия [Текст]: учебник для вузов / Н.С. Ахметов. - М.: Высш. шк., 1988. - 639 с.

Книги с двумя авторами

5. Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. - 232 с.

Статьи из периодических изданий и сборников

6. Комаров, В.И. Механизм разрушения целлюлозно-бумажных материалов [Текст] / В.И. Комаров // Лесн. журн. - 1999. -№ 4. - С. 96-103. (Изв. высш. учеб. заведений).

Сетевые электронные ресурсы

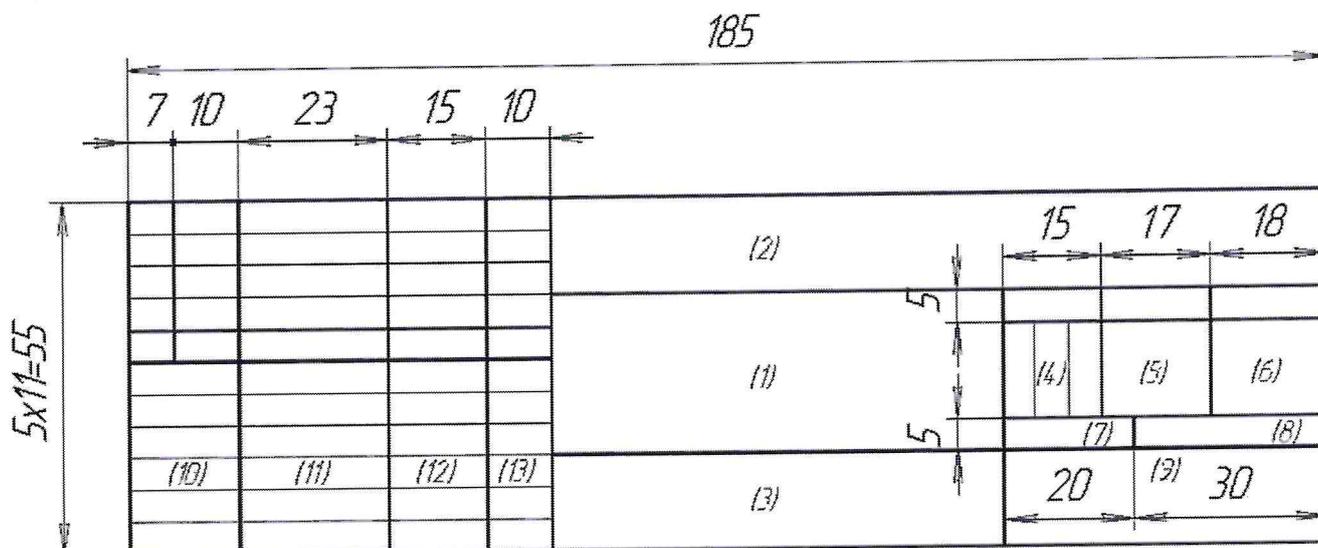
7. Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон, журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998-. - Режим доступа к журн.: <http://zliunial.mipt.rssi.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примеры оформления основной надписи на чертежах

Форма 1. ГОСТ 2.104-68

					КР. 250109.13.153.СХ			
					«Проект организации лесного питомника и лесных культур»	Лит	Масса	Масштаб
Изм	Лис	Недоким	Подп.	Дата		у		М:1000
Разраб.	Смирнов					Лист 2		Листов 3
Проверил	Лешанова							
Т.контр					ЛХ 41 гр.			
Н.контр.								
					Схема организации территории питомника			



ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Образец оформления анализа курсовой работы

АНАЛИЗ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Преподаватель _____

Дисциплина (ПМ) _____

Группы _____

Специальность _____

Дата проведения _____ семестр _____ учебного года

Группа				
Кол-во работ на				
«5»				
«4»				
«3»				
«2»				
Всего работ				
% успеваемости				
Коэффициент качества				
Средний балл				

Выводы: (достижение цели, наиболее часто встречаемые ошибки и т.д.)

Подпись: