



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)
в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже

1. Общие положения

1.1. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям, Уставом ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – колледж).

1.2. Положение является нормативным документом, обязательным для администрации, преподавателей, студентов колледжа и иных физических или юридических лиц, в интересах которых осуществляется образовательная деятельность в колледже.

1.3. Положение регулирует организацию выполнения и защиты курсовой работы в колледже.

1.4. Учебная деятельность обучающихся предусматривает выполнение курсового проекта (работы) (далее – курсовая работа). Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) общепрофессионального или профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) (далее – ПМ) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.5. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение обучающимся содержания отдельных проблем, задач, методов, условий и средств их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебным дисциплинам и ПМ и овладения навыками учебно-исследовательской деятельности.

1.6. В ходе выполнения и защиты курсовой работы проверяется уровень полученных знаний и умений, сформированных компетенций при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

- 1.7. Выполнение студентом курсовой работы проводится в целях:
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональным дисциплинам и модулям;
 - углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
 - совершенствования соответствующих общих и профессиональных компетенций;
 - формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных задач;
 - формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
 - развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
 - применения современных методов организационного, правового и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений.
- 1.8. Студенты выполняют одну курсовую работу за весь период освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.
- 1.9. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные рабочей программой учебной дисциплины и (или) ПМ.
- 1.10. В настоящем Положении понятия «студент» и «обучающийся» считаются тождественными.

2. Определение темы курсовой работы

- 2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа или предлагается студентами, рассматривается и рекомендуется к утверждению методическим советом колледжа, утверждается приказом директора колледжа в семестре, предшествующем семестру защиты курсовой работы.
- 2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать актуальным вопросам современной системы образования и соотноситься с будущей профессиональной деятельностью студента.
- 2.3. Тема курсовой работы может быть предложена студентом самостоятельно при условии обоснования им ее актуальности и целесообразности.
- 2.4. Курсовая работа может стать составной частью дипломной работы.

3. Требования к структуре и оформлению курсовой работы

- 3.1. Структура курсовой работы включает в себя следующие компоненты: титульный лист, оглавление, введение, основная часть (главы, разделенные на параграфы), выводы по главам, заключение, список использованных источников и литературы, приложение.
- 3.2. По содержанию курсовая работа может носить теоретический или практический характер. По объему курсовая должна быть не менее 25 и не более 35 страниц печатного текста без учета приложений.
- 3.3. По структуре курсовая работа теоретического характера включает следующие компоненты:
- введение, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: актуальность, противоречия, проблема – на усмотрение научного руководителя, цель, объект, предмет, цель, задачи работы, методы исследования, теоретико-методологическая база исследования, теоретическая значимость исследования;
 - первая глава, в которой могут содержаться определения основных понятий исследования, развернутая характеристика объекта исследования, история вопроса, описание уровня разработанности изучаемого вопроса в теории, требования к решению проблемы в нормативно-правовых документах;
 - выводы по первой главе;

- вторая глава, в которой могут содержаться имеющиеся в науке подходы к решению проблемы исследования, описание разработанности проблемы исследования в теории (сравнение нескольких теоретических подходов);

- выводы по второй главе;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;

- список используемых источников и литературы (не менее 20-ти источников), в том числе последних пяти лет издания;

- приложение.

3.4. По структуре курсовая работа практического характера включает следующие компоненты:

- первая глава, в которой могут содержаться определения основных понятий исследования, развернутая характеристика объекта исследования, история вопроса, описание уровня разработанности изучаемого вопроса в теории, требования к решению проблемы в нормативно-правовых документах;

- выводы по первой главе;

- вторая глава, в которой содержатся описание уровня разработанности проблемы на практике, анализ имеющегося практического опыта, плана (в ряде случаев – программы) практической работы студента по проблеме; по согласованию с научным руководителем – процесса апробации-реализации плана (программы) или какой-либо ее части и результатов апробации;

- выводы по второй главе;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемых источников и литературы (не менее 20-ти источников), в том числе последних пяти лет издания;

- приложение.

3.5. Общие требования к оформлению курсовой работы представлены в приложении 1.

3.6. Образец оформления титульного листа и оглавления представлен в приложении 2.

4. Организация выполнения и защиты курсовой работы

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель – преподаватель учебной дисциплины или ПМ, в рамках которых осуществляется выполнение курсовой работы.

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

4.3. Основными функциями научного руководителя курсовой работы являются следующие:

- разъяснение вопросов содержания, требований и последовательности выполнения курсовой работы;

- контроль за ходом выполнения курсовой работы;

- оказание помощи в подготовке к защите курсовой работы;

- оценка деятельности студента по выполнению и защите курсовой работы;

- подготовка отзыва о курсовой работе.

4.4. По завершении выполнения студентом курсовой работы научный руководитель проверяет, оформляет отзыв (в части оценки учебно-исследовательской деятельности студента) и вместе с ним передает студенту курсовую работу для ознакомления. Шаблон оформления отзыва представлен в приложении 3.

4.5. Защита курсовой работы может проходить в рамках промежуточной аттестации по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, входящему в состав ПМ.

4.6. Для оценивания результатов выполнения и защиты курсовой работы приказом директора колледжа создается комиссия по защите курсовых работ, состоящая не менее чем из трех человек. Председателем комиссии является преподаватель, организующий выполнение курсовой работы студентами каждой конкретной группы. В состав членов комиссии могут входить члены администрации, преподаватели колледжа. Решение комиссии отражается в отзыве о курсовой работе («итоговая оценка за курсовую работу по пятибалльной системе»). Во время проведения процедуры защиты курсовой работы в аудитории с разрешения администрации могут присутствовать другие заинтересованные лица (руководитель (куратор) группы, студенты и т.п.).

4.7. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. При определении итоговой оценки (отметки) защиты курсовой работы учитывается следующее: доклад (защитное слово) студента; ответы на вопросы; отзыв руководителя (в части оценки учебно-исследовательской деятельности студента). Комплексная оценка выполнения курсовой работы включает в себя так же оценку сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.8. Положительная оценка по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, в рамках которых предусматривается выполнение и защита курсовой работы, выставляется только при условии успешного выполнения и защиты курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

4.9. Студентам, 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 ее выполнения (доработки) и защиты.

5. Хранение курсовых работ

5.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в учебной части колледжа. По истечении указанного срока курсовые работы списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных (демонстрационных) пособий в учебных кабинетах (аудиториях) колледжа.

5.3. Изделия и продукты профессиональной деятельности по решению колледжа могут быть представлены на выставках, конкурсах.

Общие требования к оформлению курсовой работы

Оформление курсовой работы – один из важнейших этапов ее выполнения, поскольку придание научной формы исследованию имеет принципиальное значение и должно соответствовать общепринятым требованиям.

1. Общие требования к оформлению:

Курсовая работа предоставляется в печатном сброшюрованном виде (с использованием дырокола и скоросшивателя).

Объем работы – не менее 25 и не более 35 страниц печатного текста без учета приложений. Объем глав в работе должен быть примерно одинаков. Объем параграфов в главах должен быть примерно одинаков.

Текст работы печатается на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 через полтора интервала и размером шрифта 14.

Цвет шрифта – черный. Тип шрифта – Times New Roman.

Работа печатается обычным шрифтом. Полужирный шрифт используется для выделения заголовков (оглавления, введения, названий глав и параграфов, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы). Полужирный шрифт используется для выделения основных элементов научного аппарата исследования во введении (объект, предмет, цель, задачи и т.д.), а также возможно его использование при оформлении таблиц, иллюстраций и приложения.

Курсив в работе допускается только при выделении лингвистических примеров.

Страницы курсовой работы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Текст выравнивается по ширине страницы.

2. Нумерация страниц:

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений.

Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра 2 и т.д.

Порядковый номер страницы печатают на середине нижнего поля страницы в соответствии с общими требованиями к оформлению.

3. Оформление оглавления:

Все заголовки выполняются с заглавной буквы, точки в конце заголовков не ставятся. Названия структурных элементов работы (введения, глав, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения) выделяются полужирным шрифтом. По каждой главе, параграфу и другим компонентам дипломной работы указывается номер страницы, который выравнивается по правому краю в столбик. Заголовки частей оглавления располагаются друг под другом.

4. Оформление заголовков:

Все названия глав и параграфов в тексте курсовой работы должны соответствовать их названию в оглавлении. Для оформления заголовков необходимо использовать шрифт Times New Roman, 14 размер, полужирное начертание. Заголовки печатают с заглавной буквы. Точки в конце названия не ставятся. Переносить слова в заголовке не допускается.

Каждую главу начинают с новой страницы. Название глав и параграфов выравнивается по центру. Расстояние между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и текстом должно соответствовать одному интервалу. Параграф

отделяется от предыдущего одним интервалом. Выводы по главам также начинают с новой страницы.

5. Оформление библиографических ссылок:

При написании курсовой работы рекомендуется использовать внутритекстовые ссылки. Такая ссылка оформляется в квадратной скобке, где сначала указан порядковый номер информационного источника в списке источников и литературы, а затем – цитируемая страница (страницы).

Например:

[24, с. 44] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы,

«44» - используемая страница в данном источнике.

[24, с. 44-47] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы,

«44» - используемые страницы в данном источнике.

Разрешается использование ссылок без указания страницы, если в предлагаемой фразе (фразах) обобщен смысл всего источника.

Например:

[24] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы.

При оформлении ссылок следует учитывать ряд правил:

1. В ссылке всегда дается точное указание страницы (страниц) первоисточника.
2. Точка ставится после ссылки, а не до неё.
3. Дословная цитата приводится в кавычках с сохранением пунктуации и орфографии автора.

Например:

Где же проводил большую часть своего времени русский помещик XIX века? Конечно, в усадьбе. С. Охлябинин утверждает, что «в отечественном культурном наследии русской дворянской усадьбе принадлежит особое место. Без внимания, понимания и любви к этому феномену нет и не может быть понимания отечественной истории, любви к России» [15, с. 214].

6. Оформление списка использованных источников и литературы:

Список литературы должен включать источники (нормативно-правовые документы, концепции, которые являются первичным источником информации), литературу, которую автор использовал для написания исследования (учебную литературу, монографии, статьи), а также справочные издания (словари, энциклопедии разного уровня и направленности). Количество источников и литературы должно быть в количестве не менее 20-ти, в том числе последних пяти лет издания.

Список должен быть размещен в конце основного текста.

Список использованных источников и литературы оформляется в алфавитном порядке со сквозной нумерацией. Все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Список использованных источников и литературы является самостоятельной структурной единицей исследования. Он включает в себя:

- источники, на которые есть ссылки в основном тексте;
- источники, которые повлияли на развитие творческой мысли автора, определили направление исследования.

Таким образом, при составлении списка использованных источников и литературы необходимо соблюдать следующие правила:

1. Энциклопедии и справочники включаются в отдельный список.

2. Если для написания исследования были использованы нормативные документы, исторические и другие виды первоисточников, они оформляются отдельным списком, причем ранее литературы.

3. Список литературы оформляется в алфавитном порядке.

4. Иностранные источники размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке исследования.

5. Электронные ресурсы оформляются следующим образом: перед электронным адресом указывается URL. После адреса обязательно указывается дата обращения к ресурсу – это та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (см. пример).

Записи рекомендуется оформлять так:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;

- при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;

- при авторах – однофамильцах – по первой букве названия работы;

- при нескольких работах авторов, написанных ими совместно – по алфавиту.

В списке использованных источников и литературы должно быть не менее 30% изданий последних 5-ти лет публикации.

Например:

Список использованных источников и литературы

Источники

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» : Федеральный закон № 273-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]. – Москва : Проспект, 2020. – 224 с. – Текст : непосредственный

Литература

3. Рябков, В.М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В.М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – Текст : непосредственный

4. Бунатян, Г.Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г.Г. Бунатян, М.Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – Текст : непосредственный

5. Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – Текст : непосредственный

6. Гриханов, Ю.А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю.А. Гриханов, Н.З. Стародубова, Н.И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – Текст : непосредственный

7. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В.С. Кунарев, И.И. Башмашникова, В.Н. Бледнова [и др.] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А.И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – Текст : непосредственный

8. Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И.С. Ненарокова. – Москва : АСТ-Пресс, 2010. – 383 с. : ил. – Текст : непосредственный

9. Толстой, А.Н. Золотой ключик, или Приключения Буратино / А.Н. Толстой. Победенный Карабас / Е.Я. Данько. Три толстяка / Ю.К. Олеша. Приключения

маленького актера ; Дом с волшебными окнами / Э.М. Эмден. – Москва : Правда, 1991. – 542 с. – Текст : непосредственный

10. Пастернак, Б.Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б.Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – Текст : непосредственный

11. Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И.Ф. Кефели [и др.]. – Санкт-Петербург : Петрополис : Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 1999. – 312 с. – Текст : непосредственный

12. Прозоров, И.Е. Отечественная научно-вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О.Н. Ильина ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 361 с. – Текст : непосредственный

13. Елинер, И.Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д-ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с. – Текст : непосредственный

14. Фокеев, В.А. Талант исследователя плюс оптимизм / В.А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354. – Текст : непосредственный

15. Гиляревский, Р.С. О тенденциях развития электронных изданий / Р.С. Гиляревский // Книга. Исследования и материалы. – Москва : Наука, 2007. – Сб. 87, ч. 2. – С. 17–29. – Текст : непосредственный

16. Ивонина, Л.И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л.И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. – Текст : непосредственный

17. Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8. Текст : непосредственный

18. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999. – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 26.06.2019). – Текст : электронный

19. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный

20. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). – Текст : электронный

21. Янина, О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018). – Текст : электронный

22. Любимова, З.В. Возрастная анатомия и физиология : учебник : в 2 т. Т. 1 : Организм человека, его регуляторные и интегративные системы / З.В. Любимова, А.А. Никитина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019 – 447 с. // ЭБС Юрайт : [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425265> (дата обращения: 29.08.2019). – Текст : электронный

23. Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В.В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универс. б-ка им. В.В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера. – Текст : электронный

Справочные издания

24. Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – Текст : непосредственный

25. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – Текст : непосредственный

26. ...

27. ... и т.д.

Важно обратить внимание на то, что в списке литературы указаны:

1, 2 – законодательные материалы;

3 – книги с одним автором;

4, 5 – книги с двумя авторами;

6 – книги с тремя авторами;

7 – книги с пятью авторами. Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

8 – книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием);

9 – сборники без общего заглавия;

10, 11 – тома многотомного издания. Ответственных лиц, не авторов, разрешено сокращать до первого [и др]);

12, 13 – диссертации и авторефераты;

14, 15 – статьи из книг. Может быть (не является обязательным элементом для статей) приведено издательство;

16, 17 – статьи из журналов и газет;

18, 19 – сайты в сети Интернет;

20, 21 – статьи с сайтов;

22 – книги из ЭБС;

23 – диски;

24, 25 – словари и энциклопедии.

7. Оформление таблиц:

Таблицы могут быть представлены как в тексте курсовой работы, так и вынесены в приложение.

Все таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица ...» с указанием её порядкового номера, без знака № перед цифрой и точки в конце названия.

Таблица снабжается тематическим заголовком, который отражает содержание таблицы и помещается посередине над ней. Номер шрифта и межстрочный интервал текста таблицы могут быть меньше, чем в основном тексте дипломной работы.

Например:

Таблица 1

Отбор методов для решения исследовательских задач

Задача	Метод	Оформление результатов
проанализировать	анализ и синтез	словесное
сравнить, сопоставить, выявить особенности, установить общее и особенное	сравнение	словесное в виде таблицы

В таблице выравнивание текста по ширине не обязательно. Таблица отделяется от текста сверху и снизу одним интервалом. Левая и правая границы таблицы должны быть выровнены в соответствии с границами текста работы.

На все таблицы, приведенные в курсовой работе, должны быть обязательно сделаны ссылки в тексте работы с указанием номера таблицы.

8. Оформление иллюстраций:

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотографии и т.п.) могут располагаться в самом тексте работы, на отдельных листах между страницами или могут быть вынесены в приложение. В случае, если иллюстрации располагаются на отдельных страницах в тексте работы – листы с иллюстрациями нумеруются в общем порядке, как и страницы с текстом.

Обязательна сквозная нумерация иллюстраций, представленных в работе. Каждая иллюстрация имеет свое название. Иллюстрацию снабжают подписью, которая делается внизу под изображением, выравнивается по центру и оформляется следующим образом: сокращенное слово «Рис.», порядковый номер (арабскими цифрами), тематический заголовок без точки в конце, объяснение, если это необходимо. В последнем случае детали рисунка обозначаются цифрами, и соответствующие пояснения вносятся в подпись. Перенос слов в наименовании иллюстрации не допускается.

Например:

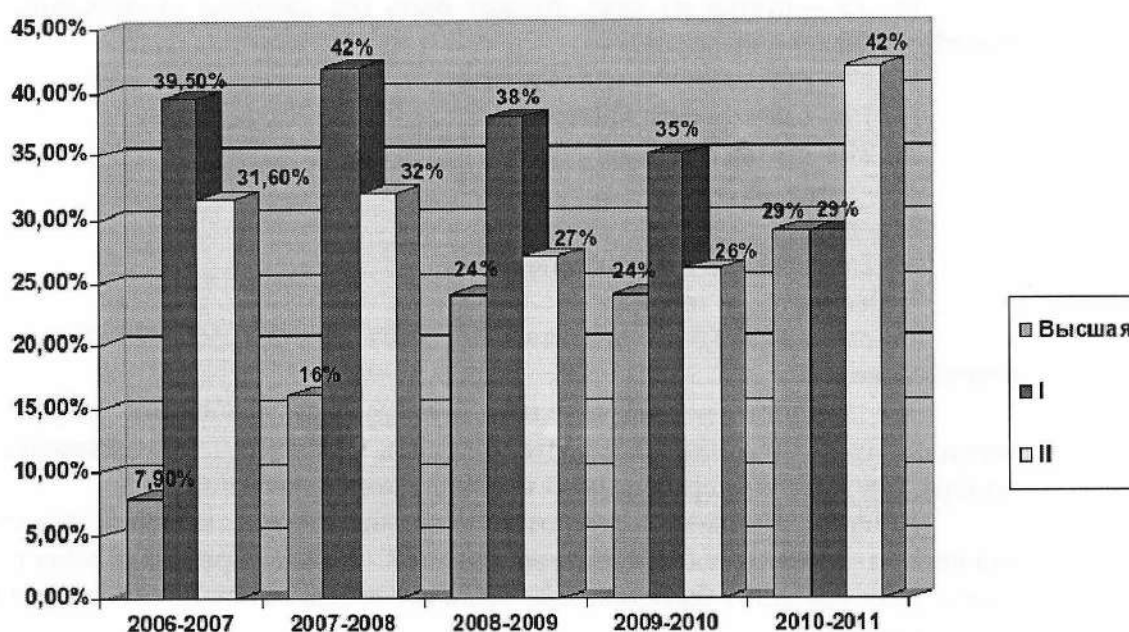


Рис. 1. Уровень профессионализма педагогических кадров в СОШ №333



Рис. 2. Герб города Иваново

На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки.

9. Правила сокращения слов:

Правилам сокращения подлежат различные части речи. Для сокращений используют следующие способы:

- пишут первые буквы слов (пр. – прочие, др. - другие);
- оставляют одну, первую букву слова (г. – город, гг. – годы, с. – страница, и т.д. - и так далее, и т.п. – и тому подобное, т.к. – так как, т.о. – таким образом);
- оставляют часть слова (обл. – область, мин. – минута, гл. – глава, рис. – рисунок,

табл. – таблица);

- пропускают часть букв в середине слова, заменяя их дефисом (изд-во - издательство).

Можно использовать буквенные аббревиатуры, которые состояются из начальных букв полных наименований (РФ, МВД). Авторы могут сами вводить буквенные аббревиатуры, обозначающие специальные для изучаемой темы понятия (МОУ СОШ – муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа, ДОО – дошкольная образовательная организация, СДЮШ – спортивная детская юношеская школа, ЗПР – задержка психического развития и т.п.). Первое упоминание аббревиатуры указывается в скобках после полного наименования, в дальнейшем уже можно использовать заданное сокращение.

Например: «детский церебральный паралич (далее – ДЦП)».

10. Оформление списка терминов (рекомендуется):

При использовании специфической терминологии в курсовой работе может быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Список терминов помещается в приложение к исследованию. Термин записывают с заглавной буквы, а определение – с маленькой буквы. Термин отделяют от определения тире. Список терминов оформляют в алфавитном порядке.

11. Оформление приложений:

Приложение – заключительная часть курсовой работы, которую нельзя рассматривать лишь как иллюстрации к выполненному исследованию, она должна наглядно представлять результаты исследования и иметь прямую связь с текстом работы.

Приложение помогает облегчить восприятие содержания работы, и может включать в себя методические материалы, дополняющие текст (описание методики или технологии), таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, продукты самостоятельной деятельности детей, таблицы, графики, карты и т.д. Данные материалы могут быть, как разработаны автором, так и заимствованы.

Все материалы, представленные в приложении, обеспечивают доказательность и репрезентативность выполненного исследования. Иллюстративный материал должен соответствовать общему замыслу работы. Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии, диаграммы и т. п.) объединяются единым названием «рисунок». Каждое приложение должно иметь название. Название приложения оформляется в соответствии с требованиями к оформлению глав работы. Содержание приложений оформляется в соответствии с требованиями к оформлению курсовой работы. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Каждое отдельное приложение располагается на новой странице.

Первый лист приложений включает в себя содержание и имеет следующий вид:

Приложение

Содержание:

Приложение 1. Анкета для учителей «Возможности патриотического воспитания младших школьников в рамках кружковой работы.....	34
Приложение 2. Программа «По улицам родного Ярославля».....	37
Приложение 3. ...	

Например:

Анкета для учителей «Возможности патриотического воспитания младших школьников в рамках кружковой работы»

В рамках приложения может быть дано краткое описание его содержания.
Например:

Программа «По улицам родного Ярославля»

В данном приложении представлена составленная нами программа по историческому краеведению «По улицам родного Ярославля». Программа была реализована в рамках преддипломной практики в СОШ № 345 г. Ярославля.

Если в приложении представлен комплект материалов, то его можно оформить следующим образом.

...

Конспекты внеурочных занятий и презентации по краеведению

В приложении представлены:

8 конспектов занятий, из которых реализовано 4; 4 самоанализа проведенных занятий; диск с 3 презентациями занятий.

Конспекты:

1. Знакомство с кружком «По улицам родного Ярославля»
2. Конспект 1. «По улицам родного Ярославля» (с самоанализом)
3. Конспект 2. «Улица А.Ф. Наумова» (с самоанализом)
4. Конспект 3. «Проспект Ф.И. Толбухина» (с самоанализом)
5. Конспект 4. «Улица А.М. Носкова» (с самоанализом)
6. Конспект 5. «Улица П.С. Докучалова»
7. Конспект 6. «Улица А.Н. Балашова»
8. Конспект 7. «Улица В.П. Бахвалова»

Презентации:

1. А.М. Носков
2. А.Ф. Наумов
3. Ф.И. Толбухин

...

Образец титульного листа и оглавления курсовой работы



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

**КРАЕВЕДЧЕСКИЙ КРУЖОК КАК СРЕДСТВО
ФОРМИРОВАНИЯ УНИВЕРСАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ
ДЕЙСТВИЙ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ**

Курсовая работа

Выполнил: Колобова Виктория Алексеевна,
студент специальности 44.02.01
Дошкольное образование, группа № 33

Научный руководитель: Иванова И.И.,
преподаватель педагогики, к.п.н.

Дата защиты курсовой работы:
« ____ » _____ 2023 г.

Ярославль

2023

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические аспекты внеурочной деятельности в начальной школе.....	6
1.1. Внеурочная деятельность в начальной школе	6
1.2. Универсальные учебные действия младших школьников	9
Выводы по главе 1.....	12
Глава 2. Краеведческий кружок и его возможности в формировании познавательных универсальных учебных действий младших школьников.....	14
2.1. Возможности кружковой работы в рамках внеурочной деятельности.....	14
2.2. Формирование познавательных универсальных учебных действий в рамках краеведческого кружка.....	18
Выводы по главе 2.....	23
Заключение.....	25
Список использованных источников и литературы	29
Приложение	30

Шаблон оформления отзыва о курсовой работе



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
о курсовой работе

Раздел I. Основные сведения

Курсовую работу выполнил студент (фамилия, имя, отчество полностью)	Иванов Иван Иванович (<i>в именительном падеже</i>)
Специальность (код, наименование)	44.02.02 Преподавание в начальных классах
Группа	№ 31 / № 31-в (<i>лишнее убрать</i>)
Тема курсовой работы	«...» (<i>в полном соответствии приказу</i>)
Наименование профессионального модуля (МДК)	ПМ.04. Методическое обеспечение образовательного процесса (МДК.04.01. Теоретические и прикладные аспекты методической работы учителя начальных классов)
Научный руководитель (фамилия, имя, отчество полностью; должность)	Иванова Анна Ивановна , преподаватель педагогических дисциплин

Раздел II. Оценка этапов подготовки и качества выполнения курсовой работы

№ п/п	Показатели оценивания	Количественная характеристика (1, 2, 3 балла)
1.	Своевременность выполнения работы по этапам	2
2.	Обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность, соответствие содержания работы заявленной теме	3
3.	Степень решения задач исследования, достижения цели работы. Основные выводы соответствуют заявленным задачам исследования	2
4.	Глубина проработки проблемы исследования, полнота обзора научной	

	литературы	
5.	Ясность, четкость, последовательность и логика изложения материала	
6.	Структура работы соответствует характеру исследования. Объем первой и второй части соотносимы по количеству представленного материала	
7.	Уровень самостоятельности автора при выполнении курсовой работы, умение работать с источниками, способность структурировать и систематизировать информацию, проводить анализ, делать выводы	
8.	Качество оформления: выполнение требований, предъявляемых к оформлению	
9.	Качество и полнота приложений, иллюстративного материала. Материалы, представленные в приложении, направлены на практическое применение	
10.	Наличие у студента качеств, характеризующих его как субъекта научно-исследовательской деятельности (проявление интереса к проблеме исследования, самостоятельность, активность, наличие публикаций, выступлений на конференциях и т.п.)	
Итого баллов:		
Оценка этапов подготовки и качества курсовой работы:		

Каждый параметр может быть отмечен качественной и количественной характеристикой – «высокая степень соответствия – 3 балла», «достаточная степень соответствия – 2 балла», «низкая степень соответствия – 1 балл».

Критерии оценки:

27-30 баллов – 5 (отлично)

20-26 баллов – 4 (хорошо)

15-19 баллов – 3 (удовлетворительно)

14 и менее баллов – 2 (неудовлетворительно)

Раздел III. Оценка защиты курсовой работы

(заполняется в ходе защиты курсовой работы)

Коды оцениваемых компетенций (ПК, ОК)	Уровень демонстрации сформированности показателей (√)		
	высокий	достаточный	низкий
Профессиональные компетенции			
ПК 4.1. Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе федерального государственного образовательного стандарта и примерных основных образовательных программ с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся		√	
ПК 4.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной			

литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов			
ПК 4.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений			
ПК 4.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального общего образования			
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях			
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности			
ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами			
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих			

Замечания: _____

Рекомендации: _____

Итоговая оценка за курсовую работу по пятибалльной шкале: _____

Члены комиссии: _____
 (подпись)

Иванова А.И.
 (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Ф.И.О.
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Ф.И.О.
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2023 г.