

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

ПРИНЯТО:

Советом колледжа  
 Протокол №3 от 01.09.2023 г.  
 Председатель Совета колледжа:  
 \_\_\_\_\_ /О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей  
 (законных представителей)  
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.  
 Председатель Совета родителей:  
 \_\_\_\_\_ /Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся  
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.  
 Председатель Совета обучающихся:  
 \_\_\_\_\_ /Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом  
 Протокол № 1 от 31.08.2023 г.  
 Председатель Педагогического совета:  
 \_\_\_\_\_ /О.Ю. Леушканова/

Научно-методическим советом  
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.  
 Председатель Научно-методического совета:  
 \_\_\_\_\_ /Е.Ю. Иванова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного  
 бюджетного профессионального  
 образовательного учреждения  
 «Магнитогорский педагогический  
 колледж»

\_\_\_\_\_ /О.Ю. Леушканова



## ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Магнитогорск 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, правила выполнения, требования к содержанию, структуре и критерии оценивания курсовой работы (далее – КР) обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по реализуемым профессиям/специальностям;

- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись Библиографическое описание»;

- Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ГБПОУ «МПК».

1.3. Выполнение курсовой работы является видом учебной деятельности по профессиональному модулю в рамках междисциплинарного курса и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение, и в объеме, предусмотренном учебным планом.

1.4. Курсовая работа – это самостоятельная учебно-исследовательская работа по учебной дисциплине (УД) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (ПМ).

1.5. Выполнение курсовой работы предполагается на II или III курсе (в зависимости от сроков обучения) и должно быть связано со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.6. Курсовая работа выполняется обучающимся с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, умений, общих и профессиональных компетенций;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования умений использовать научную, учебную, справочную литературу, нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- подготовки к государственной итоговой аттестации и написанию выпускной квалификационной работы.

1.7. Курсовая работа может стать составной частью (главой) выпускной квалификационной работы.

1.8. Курсовая работа выполняется обучающимся поэтапно в установленные сроки и заканчивается представлением текста работы.

1.9. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе, оценка за выполнение курсовой работы заносится в соответствующий раздел зачётной книжки обучающегося.

1.10. Невыполнение курсовой работы или получение оценки «неудовлетворительно» считается академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном в ГБПОУ «МПК» порядке.

1.11. Результат выполнения курсовой работы отражается в приложении к диплому об образовании.

## **2. Требования к содержанию и структуре курсовой работы**

### **2.1. Выбор темы курсовой работы.**

Примерный перечень тем курсовых работ определяется кафедрой и представляется в программе профессионального модуля и учебных дисциплин.



Обучающийся может выбрать тему работы из предлагаемого перечня или, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему.

Тема курсовой работы должна быть актуальной, иметь профессиональную направленность.

Выбор темы КР обучающимся осуществляется в октябре – ноябре текущего учебного года. Закрепление темы КР проходит приказом директора.

2.2. Курсовая работа может носить реферативный, практический характер или быть выполнена в форме курсового проекта.

2.3. Структура и объем курсовой работы.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение;
- список использованных источников (Приложение В);
- приложение.

Титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с типовой формой, установленной в ГБПОУ «МПК».

2.4. Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы.

Содержание включает введение, главы, заключение, список использованных источников, приложение.

2.5. Во введении раскрывается актуальность темы, определяются: объект, предмет, цель, задачи исследования, методы исследования, теоретическая и/или практическая значимость.

2.5.1. Актуальность. Обоснование актуальности темы исследования – одно из основных требований, предъявляемых к любой учебно-исследовательской работе. Актуальность может быть определена как

значимость, важность, приоритетность. При обосновании актуальности необходимо обосновать недостаточность разработанности темы в исследованиях, а также необходимость изучения проблемы в современных условиях.

2.5.2. Объект и предмет исследования. Объект исследования – это часть объективной реальности, которую подлежит исследовать. Предметом исследования обычно является какая-то часть, какое-то свойство, какой-то элемент объекта, т.е. предмет исследования указывает на конкретную сторону объекта, которая подлежит изучению и о которой исследователь хочет получить новые знания. Объект исследования – это целое, предмет – его часть.

2.5.3. Цель исследования. На основании темы, объекта и предмета исследования определяется цель курсовой работы. Цель – это основной результат, который должен быть получен благодаря исследованию. Цель любого исследования – решение определенной проблемы. Цель конкретизируется в задачах с учетом предмета исследования.

2.5.4. Задачи курсовой работы. Задачи – это этапы достижения цели исследования, а также действия, которые следует предпринять для достижения цели. В курсовой работе ставится не менее двух задач. Решению каждой задачи соответствует отдельный параграф.

2.5.5. Метод исследования – это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности. Например, в учебном исследовании возможно использование следующих методов: изучение и анализ литературы, изучение документов; изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики; моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, анкетирование, тестирование, наблюдение, беседы и т.д.

2.6. Заключение должно содержать краткие выводы и предложения по результатам выполненной работы. В заключении обязательно отражаются результаты решения поставленных во введении задач и степень достижения цели исследования.

2.7. Список использованных источников составляется в строгом соответствии с существующим ГОСТом. Литература указывается за последние 10 лет (в объеме 50%), 20 - 30 источников.

2.8. В приложении могут содержаться конкретные практические наработки, иллюстрирующие материал основной части: конспекты, методические разработки, рекомендации, дидактический материал, фото, видеоматериалы, презентации, графики и др.

### **3. Оформление курсовой работы**

Оформление курсовой работы должно соответствовать следующим требованиям:

- быть выполненной на высоком грамматическом уровне;
- быть отредактированной в соответствии с ГОСТом;
- быть пронумерованной, отпечатанной и переплетенной;
- иметь общий объем, не превышающий 20 - 30 страниц (без Приложения);
- иметь Приложение в виде схем, таблиц, диаграмм, дополнительных материалов.

Курсовая работа печатается в соответствии со стандартом: шрифт «Times New Roman»; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – полуторный; абзацный отступ – 1,25 мм; выравнивание – по ширине.

Параметры страниц: размер бумаги: А4 (210 x 298 мм), поля: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм. Страницы обозначаются арабскими цифрами на нижнем поле в средней части. Размер шрифта номера 12 с типом Times New Roman. Отсчет страниц начинается с титульного листа, цифра «1» на титульном листе не проставляется. Простановка нумерации начинается со 2 стр. (Содержание).

Заголовки разделов: (введение, глава 1, глава 2, заключение, список использованных источников, приложение) печатают прописными (большими) буквами. Размер шрифта – 14. Начертание – полужирный (буква «Ж» на панели



инструментов). Расположение по центру страницы, без абзацного отступа. Перенос слов в заголовках не допускается, точка в конце не ставится. Если заголовок занимает несколько строк, то возможно печатание их с одинарным интервалом.

Заголовки параграфов (подразделов) располагаются по центру страницы без абзацного отступа строчными буквами (маленькими), кроме первой прописной (заглавной). Размер шрифта – 14. Начертание – полужирный. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа (подраздела) состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера параграфа (подраздела) делается отступ, точка не ставится, например, 1.1 Название параграфа. Параграфы должны заканчиваться обобщением изложенного материала в трех-четыре предложениях, которые начинаются фразами «Таким образом...», «Потому что...», «Из изложенного следует ...».

Все разделы (введение, глава 1, глава 2, заключение, список использованных источников, приложение – если одно, приложения – если несколько) начинаются с новой страницы. Между параграфами оставляется две пустых строки (2 отступа).

Между названием главы и параграфом отступы не требуются. Любой заголовок отделяется от текста 1 пустой строкой.

Исследовательский инструментарий в тексте (во Введении) выделяется полужирным шрифтом. (Примеры: Актуальность исследования. Объект исследования. Предмет исследования. Цель исследования. Задачи исследования. Методы исследования. Практическая значимость. Структура работы.)

При оформлении текста работы следует использовать единый стиль маркеров и кавычек.

Таблицы помещаются в тексте после ссылки на них (если это технически возможно). Размер шрифта при оформлении таблицы – 12. Ссылки на таблицы даются в контексте предложения, например: как указано в таблице 6, или в



круглых скобках с маленькой буквы (табл. 2). Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Наименование таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Таблицы размещают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке (использование книжной или альбомной ориентации таблицы). Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

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.

Перенос таблицы на каждую последующую страницу выполняется следующим образом:

- 1) поставить курсор в начале строки в любой графе;
- 2) «разорвать» таблицу при помощи опции Меню: Вставка/Разрыв страницы/Начать новую страницу;
- 3) скопировать шапку таблицы или заменяющую ее строку с нумерацией граф;
- 4) вставить скопированную строку на каждой последующей странице перед первой строкой таблицы;
- 5) написать на первой строке страницы с выравниванием по левому краю «Продолжение таблицы» и поставить ее порядковый номер;
- 6) повторить описанную операцию необходимое количество раз, если одна таблица располагается на нескольких страницах.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной (заглавной) буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, 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.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Например:

Таблица 7 - Название таблицы (знак № и точку в конце не ставят; отступ между названием и таблицей 1 строка).

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	3798,1231
Май	05	Выполнено	324,8

Схемы, рисунки, диаграммы в тексте работы обозначаются как рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после первого упоминания о них в тексте работы. Ссылки на рисунки даются в контексте предложения, например: как указано на рисунке 6, или в круглых скобках с маленькой буквы (рис. 2). Все рисунки нумеруются сквозной нумерацией. Рисунку дается название, которое указывается после номера через тире и располагается в центре под рисунком без точки в конце следующим образом: Рисунок 1 – Схема взаимодействия (шрифт 12).



Рекомендация. Рисунки вставлять через вкладку «Вставка»/ «Таблица». Если один рисунок и более – клетки (ячейки) в первом и втором ряду. В верхней ячейке рисунок (в верхних ячейках рисунки); в нижней ячейке подрисуночная надпись (в нижних ячейках подрисуночные надписи). Выравнивание по центру.



Рисунок 1 – Логотип ГБПОУ «МПК»



Рисунок 2 – ГБПОУ «МПК»

Если рисунки имеют одно название, то подрисуночные ячейки объединяются, для этого необходимо выделить ячейки/«Макет»/«объединить ячейки». По центру подрисуночная надпись Рисунок 3 – Логотип колледжа (шрифт 12). После установки рисунка (рисунков) ячейки скрыть при помощи опции Меню: «Все границы»/«Нет границ».



Рисунок 3 – Логотип ГБПОУ «МПК»



Рисунок 4 – ГБПОУ «МПК»

Приложение может включать: графический материал, таблицы, расчеты, описания программ. Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах;
- 2) как самостоятельный документ (отдельная брошюра).

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки: (Приложение А).  
Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатается прописными буквами по центру страницы полужирным шрифтом на отдельном листе. Далее каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложение должно иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

Ссылки на литературные источники даются в квадратных скобках.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10, С.96] либо [10].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

Список использованных источников.



Библиографический список использованных источников является необходимым элементом оформления курсовых работ. Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Рекомендуется представлять единый библиографический список к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников имеет следующую структуру:

Нормативные документы:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

Основные источники (в алфавитном порядке):

- монографии, учебники, учебные пособия (в том числе электронные);
- иностранная литература.

Интернет-источники:

- интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.), указывая официальное наименование. Пример оформления библиографического списка представлен в ГОСТ 7.0.100 - 2018.

Важным техническим требованием к написанию курсовой работы является правильное написание числительных. Однозначные количественные числительные пишутся словами, например, «три года» (3 года – неправильная запись). Многочисленные количественные числительные пишутся, как правило,

арабскими цифрами, например, «50 лет» (пятьдесят лет – неправильная запись), за исключением тех случаев, когда с данных числительных начинается новый абзац. В этом случае они пишутся просто словами. Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся, как правило, только словами, например, «во-вторых», «девяностые».

Общепринятые правила сокращения слов и выражений, применяемые при написании квалификационной работы: в словах «век», «год» оставляют лишь первые буквы «в», «г», а известные словосочетания пишут сокращенно. Например, «и т.д.» (и так далее), «и т.п.» (и тому подобное), «и др.» (и другое), «т.е.» (то есть), «и пр.» (и прочее), «в.в.» (века), «г.г.» (годы). При ссылках на источники обычно употребляют такие сокращения, как «ст.» (статьи), «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «т.т.» (тома).

Также следует иметь в виду, что внутри самих предложений такие слова, как «и другие», «и тому подобное», «и прочие» не принято сокращать. Кроме того, не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.).

При использовании аббревиатуры, условных географических сокращений, следует указывать их сразу же после полного наименования данного сложного термина. Например, «конкретные социологические исследования» (КСИ), «средства массовой информации» (СМИ). После этого можно свободно оперировать аббревиатурой без расшифровки.

За содержание курсовой работы, правильность приведенных данных несет ответственность обучающийся.

#### **4. Показатели оценки курсовой работы**

4.1. Оценивание курсовой работы (КР) осуществляется с учетом:

- качества содержания и оформления КР;
- отзыва руководителя;
- наличия дополнительных материалов, характеризующих значимость КР (публикации, методические разработки, справки о внедрении результатов КР, документы участия в научно-практических конференциях и др.).



4.2. Критериями оценки качества КР выступает ряд показателей:

— Соответствие темы КР современному состоянию и перспективам развития конкретной профессиональной сферы.

— Соответствие КР содержанию профессионального модуля. Правильность формулирования методологического аппарата исследования. Своевременность выполнения этапов работы над КР.

— Соответствие содержания КР теме и методологическому аппарату исследования. Логика построения КР и качество её стилистического изложения.

— Соответствие оформления КР требованиям, установленным локальным актом ГБПОУ «МПК». Наглядность представления полученных в работе результатов.

— Качество организации и проведения исследования, его соответствие цели и задачам КР. Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.

— Степень самостоятельности в осуществлении исследования, направленность на дальнейшее использование в профессиональной деятельности. Ориентированность в состоянии вопроса в теории и практике.

— Использование современных методик и новых технологий исследования. Наличие грамотных выводов, имеющих практическое значение.

4.3. Результаты выполнения курсовой работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно», является академической задолженностью) и заносятся в ведомость.

4.4. В том случае, когда выполнение курсовой работы признается неудовлетворительным, специально созданная на выпускающей кафедре комиссия устанавливает, может ли обучающийся представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, или же обучающийся обязан разработать новую тему, которая должна быть определена выпускающей кафедрой.



## **5. Хранение курсовых работ**

5.1. Курсовые работы хранятся на отделении 1 год.

5.2. Ответственным за хранение курсовых работ является лаборант отделения.

5.3. Уничтожение КР оформляется актом списания (Приложение Г). Списание курсовых работ производится по истечении сроков их хранения. Списание осуществляется в рамках отделения. Для осуществления процедуры списания распоряжением заведующего отделением создается комиссия, которая отбирает документацию для утилизации и фиксирует факт списания актом. В состав комиссии входят: председатель – заместитель директора по учебной работе, члены комиссии – заведующий отделением, заведующий кафедрой (или методист ОЗО), секретарь – лаборант отделения. Акт о списании составляется для отделения в целом. В таблице с перечнем документов, подлежащих утилизации, каждая специальность, вид учебной документации, период ее создания, количество единиц хранения выделяется отдельной строкой. Акт о списании, датированный и подписанный всеми членами комиссии, хранится в номенклатуре дел отделения в течение 5 лет.

5.4. Курсовые работы, представляющие собой учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных (демонстрационных) пособий в кабинетах ГБПОУ «МПК» без выплаты гонорара с сохранением авторства.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

6.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ

«МПК».

6.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

**Шаблон оформления титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

Отделение \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

наименование

**НАИМЕНОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа  
по специальности/профессии \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности/профессии)

Обучающийся группы № \_\_\_\_\_  
очной/заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

Оценка: \_\_\_\_\_

Магнитогорск, 20\_\_

**Шаблон оформления содержания****СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1.....	5
1.1 должен быть отступ.....	5
1.2 .....	9
1.3 (необязательный) .....	12
ГЛАВА 2. ....	16
2.1 .....	16
2.2 .....	20
2.3 (необязательный) .....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	31



**Библиографическое описание всех видов информационных ресурсов в соответствии с международными правилами ГОСТ - 2018**

**Книги с одним автором**

Кругликов, Г. И. Методика профессионального обучения с практикумом : учеб. пособие / Г. И. Кругликов. — Москва : Академия, 2018. — 287 с. — (Высшее профессиональное образование). — ISBN 987-5-9772-0162-9.

Шарипов, Ф. В. Менеджмент общего и профессионального образования : учеб. пособие / Ф. В. Шарипов. — Москва : Логос, 2014. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-750-7.

**Книги под заглавием (сборники под общим заглавием)**

Образовательные особенности формирования общих и профессиональных компетенций студентов педагогического колледжа : сб. науч.-метод. тр. / Ред. О. Ю. Леушканова; ЧИРПО; Магнитогорск. пед. колледж. — Челябинск : ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019. — 217 с. — ISBN 978-5-93407-065-7.

Рефлексивно-деятельностные технологии образования студентов : методические разработки преподавателей Южноуральского энергетического техникума / ЧИРПО, Южноурал. энергетический техникум (Южноуральск). — Челябинск : ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-93407-063-3.

**Диссертации и авторефераты**

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, 2016. — 361 с.

Елинер, И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д-ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. — Санкт-Петербург, 2017. — 34 с.

**Законодательные материалы**

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. — Москва : Эксмо, 2017. — 350 с. — (Актуальное законодательство). — ISBN 978-5-04-004029-2.

О противодействии терроризму : федер. закон Российской Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ [принят Государственной Думой 26 февраля 2006 года : одобрен Советом Федерации 1 марта 2006 года] // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 29.05.2018).

**Статьи из журналов и газет**

Сичинский, Е. П. Прогноз потребностей в квалифицированных кадрах для цифровой экономики региона / Е. П. Сичинский // Инновационное развитие профессионального образования. — 2019. — № 2. — С. 23-30.

Тутаева, Т. Н. О взаимодействии педагогических работников техникума и наставников предприятия в условиях дуального обучения / Т. Н. Тутаева // Инновационное развитие профессионального образования. — 2018. — № 3. — С. 78-81.

**Статьи из eLIBRARY.RU**

Ценностная детерминация инновационного поведения молодежи в контексте культурно-средовых различий / М. С. Яницкий // Сибирский психологический журнал. – 2019. – № 34. – С. 26-37. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13024552> (дата обращения: 29.05.2018). – Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

**Статьи из сборников**

Соколова, М. Г. Из опыта формирования цифровой компетентности обучающихся в профессиональной образовательной организации / М. Г. Соколова // Кадры для цифровой экономики: материалы IV Международ. науч.-практ. конф. "Среднее профессиональное образование в информационном обществе" (г. Златоуст, 1 февраля 2019 г.). – Челябинск, 2019. – С. 137-141.

**Сайты в сети Интернет**

Челябинский институт развития профессионального образования : официальный сайт. – Челябинск, 2017. – URL: <http://www.chirpo.ru/> (дата обращения: 26.06.2019).

**Статьи с сайтов**

Материалы областного конкурса профмастерства // Челябинский институт развития профессионального образования : [сайт]. – 2019. – URL: <http://www.chirpo.ru/oblastnoj-konkursi-prof-master> (дата обращения: 04.06.2019).

**Книги из ЭБС**

Кларин, В. М. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учеб. пособие / В. М. Кларин. – Москва : Юрайт, 2018. – URL: <https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке ГБУ ДПО ЧИРПО.

**Электронные ресурсы в локальной сети**

Годлевская, Е. В. Теория и практика конструирования систем графического представления информации в профессиональном образовании / Е. В. Годлевская; Мин-во образования и науки Челяб. обл.; ЧИРПО. – Челябинск : Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2016. – 148 с. – Режим доступа: локальная сеть ГБУ ДПО ЧИРПО.

## Шаблон акта списания

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

## АКТ

**о списании**

(указать, что списывается: учебно-исследовательские работы (КР, ИП), отчеты по практике или и то, и другое)

Комиссия в составе:

председатель – Фамилия И.О., заместитель директора по учебной работе

члены комиссии:

Фамилия И.О., заведующий отделением

Фамилия И.О., заведующий кафедрой/методист

секретарь – Фамилия И.О., лаборант отделения

отобрана к утилизации указать, что списывается: учебно-исследовательские работы (КР, ИП), отчеты по практике или и то, и другое с истекшими сроками хранения как утратившие практическое значение.

№	Наименование	период	Кол-во ед.	Сроки хранения
1.	Курсовые работы обучающихся специальности 39.02.01 Социальная работа	2020-2021 уч.г.	25 ед.	1 год
2.	Курсовые работы обучающихся специальности 39.02.01 Социальная работа	2021-2022 уч.г.	25 ед.	1 год
3.	Индивидуальные проекты обучающихся специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность	2020-2021 уч.г.	30 ед.	1 год
4.	Индивидуальные проекты обучающихся специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность	2021-2022 уч.г.	30 ед.	1 год
5.	Отчеты по учебной практике обучающихся специальности 44.02.01 Дошкольное образование	2019-2020 уч.г.	20 ед.	? лет
	И т.д., и т.п.			
ИТОГО:			130 ед.	

Дата:

Председатель \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О., зам. директора по УР

члены комиссии

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О., заведующий отделением

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О., заведующий кафедрой/методист

секретарь \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О., лаборант