ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАХАЧКАЛИНСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна Совете техникумаПротокол №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     | УТВЕРЖДАЮ:Директор ГБОУ СПО«Махачкалинский автомобильно-дорожный техникум»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. ГасановПриказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине**

г. Махачкала - 2013 г.

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), письма и приложения к нему Министерства образования России от 05.04.1999 г. № 16-52-55 ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»

1.2. Курсовая работа (проект) по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся по ОПОС СПО подготовки специалистов среднего звена. Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3. Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.4. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС). На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

 На выполнение курсовой работы отводится от 20 до 30 часов, курсового проекта –30 часов и более.

1.5. Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные примерным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом образовательного учреждения.

**2 Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)**

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями образовательных учреждений среднего профессионального образования, рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается зам. директора по учебной работе образовательного учреждения.

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

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой обучающихся.

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

2.4. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации является выпускная квалификационная работа.

**3 Требования к структуре курсовой работы (проекта)**

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

3.4. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;

-второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного

метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- списка используемой литературы;

- приложения.

3.5. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

3.6. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;

- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;

- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;

- организационно-экономическую часть;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- список используемой литературы;

- приложения.

3.7. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;

- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;

- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;

- организационно-экономическую часть;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей

использования материалов проекта;

- список используемой литературы;

- приложения.

3.8. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинами, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части - 1,5-2 листа.

3.9. Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Содержание каждого из разделов, имеющих самостоятельный заголовок, должно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон, а изложение материала логически переходить из раздела в раздел. Разделы должны заканчиваться краткими выводами.

Всего при разработке курсовой работы (проекта) должно быть использовано не менее 8-10 различных источников.

Оформление курсовых работ (проектов) должно соответствовать правилам оформления текстовых документов ГОСТ 2.105 – 95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

3.9.1 Материал работы должен последовательно содержать:

- титульный лист;

- задание на курсовое проектирование;

- отзыв на курсовую работу (проект);

- содержание, представляющее собой перечень всех частей и разделов курсовой работы (проекта)

- введение, раскрывающее актуальность изучаемой проблемы, цель, задачи разработки (1-2 стр.);

- основную часть, которая может состоять из нескольких разделов;

- заключение, содержащее выводы по поставленным задачам и перспективы внедрения результатов в практику (1-2 стр.);

- список использованной литературы;

- приложения, содержащие материалы, дополняющие курсовую работу (проект).

3.9.2 Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для поиска и обработки документа. Номер страницы на титульном листе не ставится. На титульном листе должно быть:

 наименование учебного заведения,

 обозначение характера работы (курсовая),

 тема курсовой работы;

 фамилия, имя, отчество студента,

 номер учебной группы;

 фамилия, инициалы, должность руководителя

 дата проверки и оценка;

 подпись руководителя;

 название города, в котором находится данное учебное заведение,

 год написания работы

3.9.3 Задание на курсовую работу (проект) оформляется на специальном бланке. Задание не включается в общую нумерацию страниц, номер страницы на листе задания не проставляется.

3.9.4 Отзыв на курсовую работу (проект) оформляется на специальном бланке. Отзыв не включается в общую нумерацию страниц, номер страницы на листе задания не проставляется.

3.9.5 Лист содержание не нумеруется. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. В содержании содержатся названия разделов и подразделов с указанием страниц, на которых они расположены. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице.

3.9.6 Во введении курсовой работы обосновывается актуальность темы, определяются цели, задачи и методы исследования, кратко излагаются известные подходы к ее раскрытию в литературе, цель исследования, его теоретическое и практическое значение, определение временных границ предмета темы. Обзор использованных источников и литературы должен содержать оценку их (положительную или отрицательную) автором в рамках исследуемой проблемы.

Дается общая характеристика структуры работы. Объем введения не должен превышать 1-2 страниц. Введение к курсовой работе должно содержать следующие подразделы, располагаемые в указанном порядке:

 «Актуальность исследования»,

 «Цели и задачи исследования»,

 «Объект исследования»,

 «Предмет исследования»,

 «Методологическая и теоретическая основа исследования»,

 «Информационная база исследования»,

 «Научная новизна исследования»,

 «Практическая значимость работы»,

 «Апробация результатов исследования».

3.9.7 Список использованных источников и литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы (проекта) (учебные пособия, справочная литература, учебно-методические пособия, нормативно-технические документы, стандарты, периодические издания, WEB-адреса). Их должно быть не менее 8-10 наименований.

Библиографические описания документов и других источников информации оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Библиографические описания документов располагают в алфавитном порядке их элементов: фамилий и инициалов авторов или основных заглавий.

Упорядоченный библиографический список должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами без точек, печататься с абзацного отступа. 3.9.8 Текстовая часть документов должна оформляться в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. Текст курсовых работ (проектов) выполняется на листах формата А4. Печать осуществляется с одной стороны.

3.9.9 При наборе текста работы на компьютере с последующей распечаткой нужно использовать шрифт Times New Roman, размер 14, с абзацным отступом 1,25 см., междустрочный интервал – полуторный, выравнивание – по ширине.

3.9.10 Поля (на каждой странице документов): верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм.

3.9.11 Текст документа разделяют на разделы и подразделы. При этом слова «Раздел» и «Подраздел» не пишутся. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

1 Наименование первого раздела

1.1

1.2 Нумерация подразделов первого раздела документа

1.3

2 Наименование второго раздела

2.1

2.2 Нумерация подразделов второго раздела документа

2.3

3.9.12 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, с абзацного отступа. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3,4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала. Каждый раздел курсовой работы (проекта) начинается с нового листа (страница).

3.9.13 Содержание, введение, названия разделов курсовой работы (проекта) (наименование пояснительной записки и практической части), заключение, список использованных источников, приложения – являются основными частями курсовой работы (проекта). По тексту они начинаются с нового листа (страницы), с абзацного отступа и оформляются полужирным начертанием. В содержании основные части печатаются в обычном начертании.

3.9.14 Номера страниц текста проставляются внизу, по центру. На титульном листе, содержании и первой странице введения номера страниц не ставятся.

3.9.15 Внутри разделов и подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Каждый пункт перечислений записывают с абзацного отступа. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Пример

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.9.16 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

В некоторых случаях вместо слова где более подходящим является слово здесь, например, в экспликациях второго рода, когда в расшифровке символа, идущего под словом где (первого рода) возникают символы и формулировки, требующие собственного пояснения (второго рода).

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

3.9.17 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.9.18 Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например - Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2". Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

3.9.19 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания и т.д. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и 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, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, бозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А". Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков

3.9.20 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание , быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документ а, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и 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.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы".

3.9.21 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками:\* Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

3.9.22 Дополнительные требования к оформлению курсовых проектов. Курсовой проект состоит из пояснительной записки и графической части.

Выполнение пояснительной записки должно соответствовать ГОСТ 2.105 -95, ГОСТ 2.106-68. Основные надписи в курсовых проектах должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 2.104-68.

Текстовую часть пояснительной записки выполняют по форме, установленной соответствующими стандартами ЕСКД. Оканчивается каждый лист пояснительной записки основной надписью по форме 2, 2а ГОСТ 2.104-68.

Текстовые документы выполняют одним с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004-88).

При применении компьютера устанавливаются следующие поля: верхнее и правое 1,5 см; нижнее и левое 3,0 см. Текст рукописи должен быть набран на компьютере в любом текстовом редакторе с полуторным межстрочным интервалом на одной стороне бумаги формата А4. Абзацный отступ не менее 1,2 см. Размер шрифта: для текста -14, для формул - 16, для таблиц - 10,12 или 14. Формулы обязательно должны оформляться согласно п.4.16 Настоящего положения.

Титульный лист выполняют на листе формата А4 по ГОСТ 2.301. Титульный лист курсового проекта должен быть оформлен в соответствии с приложением Б с указанием специальных обозначений:

1 Код специальности по классификатору (Таблица 1)------------------- ХХХХХХ

2 Номер варианта или порядковый номер по списку ------------------------- ХХХ 3 Код документа (номенклатура документов по ГОСТ 2.102) (Таблица 2) --------- XX

Таблица 1 - Коды специальности

Код специальности Наименование специальности

270802 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Таблица 2 - Коды документов

Код документа Наименование документа Дополнительные указания

СБ Сборочный чертёж В дополнении к техническому проекту

ВО Чертёж общего вида

ГЧ Габаритный чертёж

МЧ Монтажный чертёж

ПЛ Планировка

ПЗ Пояснительная записка

ТБ Таблицы

ТО Технический отчёт

Содержание должно отражать все материалы, представляемые к защите работы.

Слово "Содержание" записывают в виде заголовка, симметрично тексту. Заглавный лист содержания имеет основную надпись по форме 2 по ГОСТ 2.104 -68. При необходимости "Содержание" продолжают на последующих листах с основной надписью по форме 2а. В основной надписи в графе "Наименование" указывают тему проекта и наименование документа. Переносы слов в содержании не допускаются.

3.9.23 Правила оформления графического материала.

 Графический материал должен отвечать требованиям действующих стандартов по ЕСКД и может выполняться:

 неавтоматизированным методом - карандашом, пастой, чернилами или тушью;

 автоматизированным методом - с применением графических и печатающих устройств вывода ПЭВМ.

Цвет изображений - чёрный на белом фоне. На демонстрационных листах (плакатах, таблицах) допускается применение цветных изображений и надписей.

В оформлении всех листов графического материала следует придерживаться единообразия.

Схемы и чертежи следует выполнять на любых форматах, установленных ГОСТ 2.301

Графический материал, предназначенный для демонстрации при публичной защите работы, как правило, на листах формата А1или А2.

Форматы листов выбирают в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ 2.301-68 и ГОСТ 2.001-93, при этом основные форматы являются предпочтительными. Выбранный формат должен обеспечивать компактное выполнение схемы, не нарушая ее наглядности и удобства пользования ею.

ГОСТ 2.301-68 устанавливает форматы чертежей. Формат чертежа определяется размерами внешней рамки, выполненной тонкой линией. Линии рамки наносят на расстоянии 5мм от края формата и выполняют сплошной основной линией. Для брошюровки чертежей оставляют у левого кра я листа свободное поле шириной 20 мм.

Для иллюстрации доклада при защите проекта допускается изготовление (на отдельных листах формата А1 и А2) плакатов с отображением необходимых дополнительных материалов: графиков, эскизов, схем, таблиц и т.п.

Плакат должен иметь пропорционально увеличенные по толщине типы линий, цифровые, буквенные обозначения и надписи. Указания о принадлежности плакатов к определенному дипломному проекту должны помещаться в правом нижнем углу их обратной стороны. Рамка на плакатах не делается. Допускается выполнять цифровые и буквенные обозначения и надписи с использованием трафаретов.

На каждом формате чертежей в нижнем правом углу делается основная надпись по ГОСТ 2.104-68.

Форма основной надписи называется стандартной и применяется для:

1) архитектурно-строительных чертежей (рисунок 3);

2) первого листа текстового документа (рисунок 4);

3) последующих листов (рисунок 5).

4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

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

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

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

4.3. Обязанности руководителя курсовой работы

4.3.1. За 1 месяц до начала занятий по курсовой работе (не позднее) руководитель курсовой работы (руководители) обязан разработать и представить на заседание цикловой комиссии перечень тем курсовых работ по преподаваемой дисциплине. Содержание тем курсовых работ составляются на основе изученного материала по дисциплине, требований государственного образовательного стандарта к выпускникам. Количество тем может соответствовать количеству обучающихся. Допустимо выполнение курсовой работы группой обучающихся. В этом случае для каждого обучающихся. Должно быть предусмотрено индивидуальное задание (или разные цифровые данные для выполнения практической части работы).

4.3.2. За 3 недели до начала занятий по курсовой работе руководитель обязан распределить темы между обучающимися и предоставить руководителю специальности список обучающихся с закрепленными темами курсовых работ.

 4.3.3. За 2 недели до начала занятий по курсовой работе руководитель обязан составить график выполнения курсовой работы обучающимися каждой группы, указав в нем конкретные даты отчетов обучающихся, перечень объемов работ. График должен быть представлен руководителю специальности не позднее чем за I неделю до начала занятий по выполнению курсовой работы.

 4.3.4. Руководитель курсовой работы обязан разработать методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов в соответствии с требованиями, ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА предъявляемыми к учебно-методическим разработкам. Методические рекомендации должны быть представлены руководителю специальности для обсуждения и утверждения на заседании цикловой комиссии за 2 недели до начала выполнения курсовой работы обучающимися.

 4.3.5. К моменту первого занятия по выполнению курсовой работы руководитель обязан предоставить обучающимся экземпляры методических рекомендаций по выполнению курсовой работы, утвержденные заместителем директора по учебной работе индивидуальные темы курсовых работ на отдельных бланках.

 4.3.6. В течение всего времени, отведенного на выполнение курсовой работы, руководитель обязан работать со всеми обучающимися в аудитории, согласно расписанию учебных занятий.

Во время данных учебных занятий руководитель:

• Консультирует студентов по вопросам курсовых работ

• Контролирует правильность выполнения курсовой работы

• Проверяет выполненные объемы заданий согласно графику выполнения курсовых работ и выставляет обучающимся оценки.

 4.3.7. Руководитель обязан регулярно выставлять оценки обучающимся за работу на занятиях, выполненные и сданные объемы заданий соответствующей учебной дисциплине.

Обязательным является заполнение в учебном журнале группы графика выполнения курсовых paбот с выставлением всем обучающимся оценок по каждому объему заданий, согласно графику выполнения курсовых работ, в учебный журнал группы.

4.3.8. Руководитель курсовой работы обязан раз в две недели сообщать руководителю специальности о ходе выполнения обучающимся курсовой работы, посещаемости учебных занятий по выполнению курсовых работ, о качестве выполнения курсовых работ.

4.3.9. На предпоследнем занятии по выполнению курсовых работ руководитель обязан выдать каждому обучающемуся рецензию, в которой указывается:

• заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме,

• оценка качества выполнения курсовой работы,

• оценка полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы,

• общая оценка обучающегося за выполнение курсовой работы,

• перечисляются основные ошибки,

• отношение обучающегося к выполнению курсовой работы,

• основные достоинства курсовой работы.

Рецензия выдается руководителем за его личной подписью непосредственно обучающемуся на предпоследнем занятии.

 4.3.10. На предпоследнем занятии руководитель обязан выставить итоговые оценки за курсовые работы в журнал, в зачетную ведомость группы по курсовой работе.

 4.4. . В случае несогласия обучающегося с оценкой, полученной им за выполнение курсовой работы и выставленной руководителем курсовой работы на предпоследнем занятии, или желании получить более высокую оценку по курсовой работе, руководитель специальности организовывает защиту курсовых работ.

 4.5. Защита курсовых работ проводится на последнем занятии учебной дисциплины по которой выполнялась курсовая работа или в последний день экзаменационной сессии (день пересдачи зачетов и экзаменов), согласно утвержденному графику проведения промежуточной аттестации.

 Руководит защитой курсовых работ заведующий отделением. В состав комиссии входят: заведующий отделением, руководитель специальности, руководитель курсовой работы, преподаватель (или совместитель), ведущий аналогичную дисциплину.

 Оценка за защиту курсовой работы выставляется на основе решения комиссии, принятого простым большинством голосов (руководитель защиты имеет два голоса).

 4.6. После окончания курсовой работы руководитель обязан предоставить руководителю специальности краткий отчет по выполнению обучающимися каждой группы курсовой работы, с указанием общих ошибок, проблем, достоинств, зачетная ведомость с оценками за курсовые работы сдается руководителю специальности.

4.7. Проверка, составление письменного отзыва (рецензии) и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение работы отводится один час на каждую курсовую работу.

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

4.9. Обучающимся, 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 выполнения данной работы.

5 Хранение курсовых работ (проектов)

5.1. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

5.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.