

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено приказом директора
ГАПОУ РБ «Белорецкий
медицинский колледж»
от «06» февраля 2020 г. № 14-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выполнения и защиты курсовых работ в ГАПОУ РБ «Белорецкий
медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выполнения и защиты курсовых работ в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее - колледж)

1.2. Курсовая работа - законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики и их использованию в исследовательской и практической работе по специальности.

1.3. Подготовка курсовой работы как один из видов самостоятельной работы обучающегося способствует закреплению теоретических знаний, формированию общих и профессиональных компетенций.

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на протяжении изучения учебной дисциплины (УП), междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), в ходе которого

осуществляется реализация полученных общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

1.5. 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;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации, к написанию выпускных квалификационных работ.

1.6. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с требованиями ФГОС.

1.7. Написание и защита курсовой работы является обязательным для всех обучающихся колледжа.

1.8. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.01 Акушерское дело,

34.02.01 Сестринское дело, Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж», Уставом Учреждения, настоящим положением и другими локальными нормативными актами.

1.9. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальностям подготовки, после освоения теоретических и практических занятий и прохождения учебных, производственных практик.

II. Организация разработки и выбора тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается соответствующими цикловыми методическими комиссиями и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 1).

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы.

2.4. После выбора темы курсовой работы не позднее, чем за 2 месяца до выполнения курсовой работы, заведующий отделением выдает обучающемуся календарный план работы установленной формы (Приложение 3).

2.5. Документальное закрепление тем производится заведующим отделением путем составления ведомости учета курсовых работ (Приложение 2).

III. Требования к структуре и оформлению курсовой работы

3.1. Содержание курсовой работы включает в себя:

- титульный лист

- календарный план и отзыв руководителя
- содержание
- введение
- глава 1
- глава 2
- заключение (включает в себя выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов)
- список источников и литературы
- приложения.

3.2. Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 2; правое – 1. Объем курсовой работы 15-30 страниц. Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится на середине листа нижнего поля.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). При делении работы на разделы (главы) их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами с точкой, записывают по левому краю с абзацного отступа и выделяют жирным шрифтом. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками.

В основной части работы должны присутствовать таблицы, рисунки, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии в ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами

библиографического описания документов ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ Р 7.05.-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

IV. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель курсовых работ.

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

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (Приложение 5).

4.4. По завершении обучающимся курсовой работы руководитель проверяет, подписывает и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

4.5. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;

- оценку качества выполнения курсовой работы;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;

- оценку курсовой работы.

5.6. Результаты защиты курсовых работ обсуждаются на закрытом заседании комиссии и вносятся в итоговую ведомость защиты курсовых работ (Приложение 6), объявляются обучающимся в тот же день.

5.7. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка выставляется при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

5.8. Обучающийся получивший неудовлетворительную оценку по курсовой работе не допускается к экзамену по профессиональному модулю. По решению комиссии выдается направление на пересдачу и определяется новый срок для ее выполнения.

VI. Хранение курсовых работ

6.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся в течение одного года у заведующего отделением. По истечении указанного срока все курсовые работы списываются комиссионно по акту.


6.2. Лучшие курсовые работы представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы преподавателями в качестве учебных пособий.

VII. Заключительное положение

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены на новое или обмена, вводится в действие приказом директора колледжа, хранится в локальных актах.

Настоящее Положение разработано:

Заведующий отделением

 Г.В. Харрасова

РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом Совете

протокол № 4 от «18» 01 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

протокол № 1 от «05» 02 2020 г.

Юрисконсульт:

Правовая экспертиза на коррупционность проведена. Коррупционных факторов не выявлено.

 Г.И.О. Курманаева

С учетом Мотивированного мнения:

Совета обучающихся

протокол № 7 от «13» 01 2020 г.

Совета родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

протокол № 3 от «10» 01 2020 г.

Пример оформления перечня тем курсовых работ

<p>РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК проф.дисциплин _____ председатель ЦМК №1 ФИО _____ председатель ЦМК №2 ФИО « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ зам. директора по УР ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» _____ ФИО « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
--	---

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
5. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА КУРСОВЫХ РАБОТ

Учебный год: 20__ - 20__

Название профессионального модуля (ПМ) _____

Специальность: _____ Курс: _____ Группа: _____

№	Фамилия Имя Отчество студента	Тема курсовой работы	Ознакомлен (подпись студента)	Фамилия И.О. руководителя	Ознакомлен (подпись руководителя)
1					

Зав. отделением: _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
 «БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
 выполнения курсовой работы

Студент (ка) _____

ФИО

Специальности _____ курса, _____ группы

Тема: _____

№ этапа работы	Содержание этапов работы	Плановый срок выполнения этапа работы	Отметка руководителя о выполнении
1	Выбор темы и согласование с руководителем		
2	Составление плана курсовой работы и согласование с руководителем		
3	Поиск и составление списка литературы по основным источникам		
4	Разработка содержания, введения		
5	Разработка и представление на проверку первой главы		
6	Разработка и представление на проверку второй главы		
7	Согласование с руководителем выводов и предложений		
8	Разработка доклада для защиты и иллюстрационных материалов (презентации)		
9	Предзащита курсовой работы		
10	Переработка (доработка) курсовой работы в соответствии с замечаниями и представление ее к защите		
11	Защита курсовой работы		

Студент (ка): _____ / _____
 подпись _____ Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель: _____ / _____
 подпись _____ Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Допуск студента к защите курсовой работы

Фамилия И.О. _____ Группа: _____

№	Наименование этапов	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1	Проверка на плагиат	
2	Прохождение предзащиты	
3	Наличие презентации	
4	Наличие календарного плана работы и отзыва руководителя	

ОТЗЫВ

Студент _____

содержания курсовой работы заявленной теме: _____

ства выполнения курсовой работы: _____

оты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической
курсовой работы: _____

вой работы: _____

20__ г.

подпись: _____

»
»
Д

Настоящее положение разработано

Заведующий отделением

_____ Г.В.Харрасова

РАССМОТРЕНО

На педагогическом Совете
протокол « 4 от «28» января 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Совет Учреждения
№ 1 от «05» февраля 2020 г.

Юрисконсульт

Правовая экспертиза на коррупционность проведена. Коррупционных факторов не выявлено.

_____ Г.Ю. Курманаева

С учетом мотивированного мнения:

Совета обучающихся
протокол № 7 от «13» января 2020 г.

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол № 3 от «10» января 2020 г.