

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 15:26:02
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО ПО «Интерколледж»



Т.Ю. Ивлиев

« 3 » декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)
В АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Письмом Минобрнауки РФ от 5 апреля 1999 г. № 16-52-55ин/16-13 «О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Уставом АНО ПО «Интерколледж» (далее – колледж).

1.2. Курсовая работа по дисциплине или МДК является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- 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 государственной итоговой аттестации.

1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин или МДК, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования). Согласно Типовому положению об образовательной организации среднего профессионального образования курсовая работа (проект) по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

1.6. Если Государственные требования не предусматривают количества курсовых (проектов) работ, наименование дисциплин, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются колледжем самостоятельно. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых (проектов) работ, по дисциплинам и МДК.

1.7. Курсовая работа (проект) по дисциплине или МДК выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности и рабочей учебной программой по дисциплине или профессиональному модулю.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).

2.1. Тематика курсовых работ рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями, утверждается директором колледжа.

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы должна быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся.

2.3. Темы курсовых работ могут быть связаны с программой производственной (профессиональной) практики или трудовой деятельностью (в случае, если обучающийся совмещает обучение и работу) обучающегося.

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

2.5. Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя - руководителя.

2.6. **Практическое руководство со стороны преподавателя включает:**

- Предоставление обучающемуся задания на курсовую работу и проверку его выполнения.
- Составление графика работы над курсовым проектированием, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления курсовой работы обучающимся.

- Консультирование обучающегося по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов.

- Рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания.

- Контроль хода выполнения курсового проекта (работы);

- Подготовка письменного отзыва на курсовой проект (работу);

- Консультации по оформлению работы;

- Рецензирование курсовой работы.

2.7. В ходе защиты курсовой работы, задача обучающегося – показать углубленное понимание вопросов конкретной темы, хорошее владение материалов по теме.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).

3.1. **Курсовая работа по дисциплине должна отвечать ряду требований:**

- тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;

- содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;

- работа должны быть оформлена в соответствии с ГОСТ.

3.2. **Курсовая работа обучающегося должна:**

- показать умение обучающегося обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования, анализировать источники;

- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;

- содержать четкую формулировку целей, задач и гипотезы, определение предмета и объекта исследования;

- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению курсовых работ.

3.3. **Структура курсовой работы**

3.3.1. Курсовая работа состоит из следующих частей:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение;

- основной текст;

- заключение;

- список литературы (Приложение 1);

- приложения.

3.3.2. Работа открывается титульным листом, на котором необходимо указать:

- тему;

- фамилию, имя, отчество исполнителя работы;

- специальность, курс, группу;

- фамилию, имя, отчество руководителя;

- год выполнения.

3.3.3. Вслед за титульным листом подшиваются задание на курсовую работу и график написания и оформления курсовой работы.

3.3.4. На следующей странице даётся оглавление работы, которое, по сути, является её планом. План курсовой работы представляет собой перечень глав и развернутый перечень (параграфов к каждой главе) вопросов. План работы должен охватывать круг вопросов, которые необходимо рассмотреть при изложении темы. Предварительный план исследования обучающийся составляет самостоятельно, а затем согласовывает и утверждает его с преподавателем - руководителем. В процессе работы план может уточняться: расширяться отдельные главы и параграфы, вводятся новые параграфы с учетом собранного материала; другие параграфы, наоборот, могут сокращаться. При этом все изменения в плане должны быть согласованы с преподавателем - руководителем.

3.3.5. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно - экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста. Рекомендуемый объем курсовой работы -30-40 страниц.

3.3.6. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

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

- теоретической части, посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики;

- практической части, посвящается анализу практического материала, полученного во время практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание способов решения выявленных проблем.

- В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

- заключения, в котором содержатся основные результаты курсовой работы (проекта), синтезируется суть работы, кратко оцениваются принятые курсовой работе (проекте) технологические, конструкторские и другие решения, их новизна и технико-экономическая эффективность. Даются общие выводы по работе, подводятся итоги решения поставленных в ней задач и обобщаются полученные результаты, выдвигаются соображения её реализации, о задачах дальнейшего совершенствования данной области по специальности.

- списка используемой литературы;

- приложения.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).

4.1. Задание на курсовое проектирование выдается обучающимся независимо от текущих оценок по дисциплине не позднее, чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы.

4.2. Перед началом курсового проектирования проводится вводное занятие, на котором разъясняются задачи курсового проектирования, его значение для подготовки специалиста данной квалификации, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы.

4.3. Проведение консультаций по курсовому проектированию производится в часы, предусмотренные по данной дисциплине учебным планом.

4.4. Работа обучающихся над выполнением курсовых работ производится по графику, составленному преподавателем. В графике указываются сроки выполнения основных разделов курсовой работы. Выполнение графика всеми обучающимися группы проверяется преподавателем систематически.

4.5. Законченные курсовые работы в установленный срок сдаются преподавателю-руководителю. В случае болезни обучающегося и иных уважительных причин, срок сдачи курсовой работы продлевается в срок, не превышающий сроков завершения освоения дисциплины или МДК. В исключительных случаях курсовая работа может быть представлена за 2 недели до государственной итоговой аттестации.

4.6. Преподаватель оценивает качество курсовой работы с учетом теоретического и практического содержания, достижения ее целей и задач.

4.7. После проверки курсовая работа оценивается и возвращается обучающемуся для ознакомления с исправлениями и пометками преподавателя (если таковые имеются) и рецензией. В случае несогласия обучающегося с исправлениями преподавателя, обучающемуся необходимо обосновать свое несогласие письменно и приложить к курсовой работе.

4.8. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, выдается другое задание и устанавливается новый срок для их выполнения.

4.9. Проверка курсовых работ и их защита проводится преподавателем вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу

4.10. На время выполнения курсового проекта (работы) составляется расписание консультаций, утверждаемое директором колледжа. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

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

4.12. Письменный отзыв (рецензия) должен включать:

- Заключение о соответствии курсового проекта (работы) заявленной теме;
- Оценку качества выполнения курсового проекта (работы);
- Оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсового проекта (работы);
- Оценку курсового проекта (работы).

4.13. При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине или МДК может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины или МДК.

4.14. При проверке качества работы преподавателя-руководителя по организации выполнения курсового проектирования анализируется следующая документация:

1. Рабочая программа по дисциплине.
2. Календарно-тематические планы преподавателей.
3. Планы и протоколы заседания предметной (цикловой) комиссии.
4. Учебная документация заведующего отделением.
5. Журналы учебных занятий.
6. Учебно-методическое обеспечение курсового проектирования.
7. Качество курсовых проектов (работ), наличие письменного отзыва.
8. Организация защиты и прием курсового проекта (работы).

4.15. При посещении уроков курсового проектирования необходимо обратить внимание на организацию информационно-методического обеспечения.

4.16. В протоколах заседания предметно-цикловой комиссии должна быть отражена дата рассмотрения и обсуждения тематики курсовых проектов (работ) по дисциплине, представляемая преподавателем.

4.17. В отделении проверяется наличие расписание консультаций, утвержденное директором колледжа, ведомости приема курсовых проектов (работ) и графики защиты курсового проекта (работы).

4.18. Обучающимся, 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.

4.19. Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

4.20. Полное название курсовой работы вносится в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложение к диплому. Название курсовых работ приводятся без кавычек.

ГЛАВА 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).

5.1. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе.

5.2. Написанная обучающимся курсовая работа, прошедшая требования анти-плагиата, представляется в учебную часть для регистрации и передачи ее руководителю для рецензирования. Это необходимое условие для того, чтобы в соответствии с рецензией организовать переработку темы и подготовиться к защите курсовой работы.

5.3. Главное назначение рецензии – оказать помощь обучающемуся в самостоятельной работе над курсом дисциплины, дать конкретные методические советы по устранению недочетов.

5.4. Работа не допускается к защите, если она не носит самостоятельного характера, заимствована из литературных источников или у других авторов. Если удельный вес авторского самостоятельного текста в работе менее чем 75% - о чем свидетельствует отчет системы анти-плагиат. Если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно, в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно.

5.5. Наряду с научным содержанием работы, при окончательной ее оценке следует также учитывать полноту формальных реквизитов (оглавление, библиография, выделение глав и разделов).

5.6. Оценка «отлично» выставляется если:

- содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекту); суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы (проекта);

- степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат;

- формулировка выводов: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы;

- уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;

- качество защиты: подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

5.7. Оценка «хорошо» выставляется если:

- содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;

- структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения;

- степень самостоятельности: отсутствует плагиат;

- формулировка выводов: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы;

- уровень грамотности: владение общенаучной и специальной медицинской терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

5.8. Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), однако суждения и выводы не являются самостоятельными;

- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;

- содержатся существенные логические нарушения;

- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;

- низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений;

- слабое владение специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

5.9. Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно;

- актуальность работы не обосновывается;

- степень самостоятельности: наличие плагиата;
- оригинальность выводов и предложений: выводы не соответствуют содержанию работы;
- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

ГЛАВА 6. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ).

6.1. Объем курсовой работы (проекта) – 30-40 печатного текста (без приложений), выполненного через 1,5 межстрочных интервала 14 шрифтом Times New Roman со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

6.2. Курсовая работа (проект) должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4 (210 x 297 мм).

6.3. Страницы нумеруются; номера проставляются внизу страницы с форматированием по центру.

6.4. На титульном листе и оглавлении, номер страницы не ставится, но подразумевается. Нумерация основного текста работы начинается с цифры «3».

6.5. Работа должна быть сшита в папку-скоросшиватель.

6.6. Курсовая работа (проект) пишется от третьего лица.

6.7. Название разделов (глав) и подразделов в тексте работы следует писать:

Шрифт заголовков разделов и подразделов Times New Roman, полужирный.

Размер шрифта:

1. Заголовок (главы, название раздела) — 16 кегль (заголовок первого уровня)

1.1 Заголовок — 15 кегль (заголовок второго уровня)

1.1.1 Заголовок — 14 кегль (заголовок третьего уровня)

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние же между заголовками раздела и подраздела должно составлять 10 мм.

6.8. Раздел (глава) начинается с новой страницы.

6.9. В тексте курсовой работы (проекта) необходимо применять Абзацный отступ (красная строка) равен 5 знакам (пробелам), что соответствует 1,25 мм.

6.10. Цитирование используется как прием аргументации. При цитировании указывается автор фразы и печатный (или рукописный) источник. При ссылке указываются:

- инициалы, фамилия автора (авторов) из списка литературы, а затем, через запятую год издания литературного источника.

6.11. В курсовую работу (проект) включают таблицы, графики и рисунки. (Приложение 2). Нумерацию таблиц, графиков и рисунков следует вести отдельно.

6.12. Цифровой материал в ВКР рекомендуется располагать в таблицах, которые размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Название следует помещать над таблицей с левой стороны без абзацного отступа, в одной строке с её номером через тире. Размер шрифта – 14 (кегль). Внутри таблицы — 12 (кегль). Слово «Таблица» пишется полностью без сокращений. Пример: (Таблица 1 – Используемые классификаторы).

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. (Пример: Таблица 1.2).

6.13. После заключения, необходимо поместить библиографию. В список включаются использованные в работе источники, выпущенные в последние десять лет. В исключительных случаях, может использоваться литература, изданная более 10 лет, если такая литература является уникальной и содержит актуальную научную информацию.

6.14. В списке для каждого издания указываются: автор, название работы, место издания и название издательства, год издания и количество страниц. (Пример: Кулешова Л.И., Протасова Е.В. Основы экономики. - Ростов н/Д.: Феникс, 2012. -734с.)

6.15. Библиография составляется в алфавитном порядке. Адреса интернет сайтов и интернет публикаций оформляются в конце списка. Библиография включается в общую нумерацию страниц курсовой работы (проекта).

6.16. Приложения помещаются в конце курсовой работы (проекта). На отдельной странице, в правом верхнем углу печатают прописными буквами слово «Приложение», его номер, название.

6.17. Приложения выделяются в том случае, если есть объемные табличные, расчетные или другие материалы, которые имеют вспомогательное значение для достижения цели работы.

ГЛАВА 7. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)



109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект,
дом 138, корпус 3

Автономная некоммерческая организация
Профессионального образования
«Интерколледж»

тел. 8 (495) 379-01-62
Web-сайт: <http://intercollege.su/>
e-mail: info@intercollege.su

УТВЕРЖДАЮ

Председатель предметно-цикловой комиссии

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

студент

(фамилия, имя, отчество)

специальность

группа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы (проекта):

(наименование темы курсовой работы (проекта))

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель курсовой работы (проекта)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

ГЛАВА 8. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

8.1. Презентация должна полностью соответствовать теме курсовой работы (Приложение 3)

8.2. В первую очередь необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

8.3. Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре курсовой работе. Нельзя планировать в процессе доклада возвращение к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед. Это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений.

8.4. Слайды должны демонстрировать лишь основные положения основных тезисов курсовой работы.

8.5. Рекомендуется использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

8.6. Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (количество слов на слайде не должно превышать 40); 2-3 фотографии или рисунка.

8.7. Наиболее важный материал лучше выделить.

8.8. Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).

9.1. Курсовая работа представляется и защищается в сроки, предусмотренные графиком выполнения курсовых работ по дисциплине или МДК.

9.2. Курсовая работа должна быть сдана преподавателю - руководителю не позднее, чем за пять дней до назначенного срока защиты в бумажном и электронном виде. Допускается направлять курсовые работы в адрес электронной почты руководителя. Адрес электронной почты должен использоваться преподавателем-руководителем только для переписки с обучающимися по существу, и его данные (логин, пароль) должны быть известны директору колледжа, а также зав. отделения. Такие данные рекомендуется прописывать в графиках курсовых работ отдельным примечанием, сдаваемых директору колледжа, а сам адрес электронной почты руководителя указывать в нижнем левом углу на бланке задания на курсовой проект или работу.

9.3. Положительно оцененная руководителем курсовая работа подлежит защите. Защита курсовых работ производится в часы, предусмотренные по данной дисциплине или МДК учебным планом (в счет консультаций по курсовым работам). Рекомендуется открытая защита курсовых работ, когда защита осуществляется перед комиссией, которая определяет уровень теоретических знаний и практических умений обучающегося, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Комиссия по открытой защите курсовых работ состоит из двух - трех преподавателей, один из которых руководитель курсовой работы.

9.4. При защите курсовой работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- четкость выполнения курсовой работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление как самой работы, так и научно- справочного аппарата.

10.5. Процедура защиты состоит из краткого сообщения обучающегося по существу курсовой работы, его ответов на вопросы, обсуждения качества работы и ее окончательной оценки.

10.6. Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным; содержать основные направления работы над темой курсовой работы, выводы и результаты проведенного исследования. Учитывая выступление обучающегося и ответы на вопросы в ходе защиты, преподаватель выставляет оценку, которая фиксируется в зачетной книжке.

10.7. В случае коллективной работы на курсовым проектом несколькими обучающимися, по теме выступают все участвовавшие в работе.

10.8. В случае неудовлетворительной оценки курсовая работа возвращается обучающемуся на доработку с условием последующей защиты, в течение установленного учебной частью срока.

ГЛАВА 11. ХРАНЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

11.1. Выполненные обучающимися курсовых работы предъявляются на бумажном носителе и в электронном виде и хранятся в колледже не менее 1 года после их защиты. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании курсовых работ.

11.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

11.3. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы к публикации в сборниках научно-исследовательских материалов колледжа и использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

11.4. По запросу организации, учреждения, предприятия - директор колледжа имеет право разрешить копирование курсовых работ (проектов) обучающихся.

11.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению комиссии или преподавателя могут быть использованы в качестве учебных пособий.

11.6. Цикловые комиссии могут отображать лучшие курсовые работы в своем электронном портфолио в разделе «Презентации или Достижения обучающихся».

Пример:

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. МОДЕЛИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ.....	5
1.1 Выбор типа модели	15
1.2 Требования к модели	30
2. ПРАКТИЧЕСКАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ	40
2.1 Технические средства реализации	43
2.1.1 Оценка эффективности	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	68
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	75
2	78

Оформление составных элементов текстовой части курсовой работы

Примечание: (настоящее приложение должно быть размещено в открытом доступе на официальном сайте для скачивания обучающимися)

Рубрикация текста

Рубрикацией называется вся система заголовков структурных элементов работы и основного текста. Основной текст курсовой работы обычно делится на разделы (главы), подразделы или пункты, а при необходимости - и на подпункты.

Разделы, пункты следует озаглавить так, чтобы заголовки точно соответствовали содержанию относящихся к ним текстов. В заголовках нужно по возможности избегать узкоспециальных терминов, сокращений и аббревиатур, математических формул. Информация в заголовках (подзаголовках) рубрик низшего порядка (например, подпунктов) не должна повторять информацию, содержащуюся в заголовках рубрик высшего порядка (например, пунктов).

Все разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами (в рубрикации не допускается применение римских цифр). Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий подраздел второго раздела). Если текст курсовой работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Введение, заключение и список использованных источников не нумеруют.

Заголовки разделов, а также заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать симметрично тексту, в середине строки, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов пишут с абзацного отступа. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точек в конце, не подчеркивая.

Расстояния между заголовками структурных элементов студенческой работы и разделов основной части и заголовками первого подраздела (пункта) должно быть не менее 3 интервалов; между заголовками подразделов и текстом - 2 интервала, между текстом последнего подраздела предыдущего раздела и заголовком следующего раздела - не менее 3-4 интервалов.

Текст после заголовка (подзаголовка) начинают абзацным отступом. Недопустимо отрывать заголовок раздела и подраздела от текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст - на другой. Необходимо, чтобы за заголовками подразделов, пунктов и подпунктов, расположенных в конце страницы следовало несколько строк текста.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Общие положения по оформлению иллюстраций.

К иллюстрациям относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Если рисунок — большой, то он выполняется на отдельном листе, но допускается и расположение рисунка в тексте (нена отдельном листе). Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы) и обозначаются словом «Рисунок». В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Иллюстрации должны иметь наименование или пояснительные данные (подрисуночный текст). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной

нумерации «... в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах раздела. После слово «Рисунок 1» ставится тире и пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так:

«Рисунок 1 — Название».

Пример:



Рисунок 1 — Пятиконечная звезда

Пример:



Рисунок 1.1 — Пятиконечная звезда

Точка в конце названия не ставится. До и после иллюстрации оставляется одна пустая строка. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

Повторные ссылки на этот же рисунок даются с добавлением сокращения слова «смотри», например, (см. рис.2.1).

ТАБЛИЦЫ

Общие положения по оформлению таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей с левой стороны без абзачного отступа, в одной строке с ее номером через тире. Размер шрифта – 14 (кегель). Внутри таблицы — 12 (кегель). Слово «Таблица» пишется полностью без сокращений. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный) документа.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример:

Таблица 2.1 — Используемые классификаторы

Наименование	Код	Регистр. номер	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Если таблица получается длинной и не вмещается на одном листе, то ее можно перенести на другой лист, но при этом не повторяют название таблицы, а пишут «Продолжение таблицы»,

Пример:

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера

таблицы, разделенных точкой. (Пример: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (Пример: Таблица В.2).

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. (Пример: см. Таблицу 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной (малой) буквы. Располагают заголовки по центру ячейки. Все цифры так же по центру. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но голова таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица.....

в миллилитрах

Наименование средства	Объем	Расход на одну процедуру
1 Косметическое молочко	200	5
2 Активатор 2 БИО	—	—
3.....	—	—

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов, не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример:

Схема смешивания стойкое окрашивание 1:1,5:

тон в тон, темнее3%
светлее на один тон6%
светлее на 2-3 тона9%

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического еженедельника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на источник.

Примечание следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Пример:

Примечание — _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечание

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Таблица 1 — Наименование показателей по возрастным группам (в %)*

Наименование средства	Возрастные группы			
	18-24 года	25-29 лет	30-45 лет	старше 45 лет
1 Косметическое молочко	25	30	20	25
2 Активатор 2 БИО	—	—	—	—

*Примечание — Таблица составлена автором по данным (приводится источник информации).

ФОРМУЛЫ

Формулы устанавливаются по схеме: Главное меню—Вставка—Формула.

Записываются отдельными строками, при этом выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Каждая формула должна быть расшифрована, т.е. должны быть пояснены все буквенные значения и числовые коэффициенты в той последовательности, в какой они приведены в формуле, если эти обозначения приводятся впервые и не пояснены в предыдущих формулах. Первая строка расшифровки начинается со слова «где» без двоеточия после него.

Допускается нумерация формул в пределах каждой главы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках (3.1) (первая формула третьей главы).

Одну формулу обозначают — (1).

Пример: Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляется по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (3.1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца м³.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ...в формуле (3.1)

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения,

Например: формула (В 1.2)

ЦИТАТЫ

Цитату - дословную выдержку из сочинений других авторов или из официальных материалов - отделяют от основного текста кавычками и приводят в той грамматической форме, в которой она дана в источнике, с сохранением точности и особенности авторского написания. Обязательно делают ссылку на источник, из которого заимствована цитата. Если фразу цитируемого текста приводят не полностью, то дают отточия в местах изъятия текста. Цитирование должно быть полным, без произвольного искажения и сокращения цитируемого фрагмента.

Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. **Например: По мнению Ф. Котлера, «концепция чистого маркетинга обходит стороной проблемы возможных конфликтов между потребностями покупателя и его долговременным**

благополучием». Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут с прописной буквы. Например: Суть предмета управления наиболее полно выражена в формулировке Р. Фолмера : «Управление - это идеи, методы, процессы, которые позволяют достичь целей, успешно и продуктивно». Если в тексте приводятся основные положения, идеи или методы другого автора без цитирования, следует сослаться на этого автора. Например: Структура маркетинга (по Р. Моррису) включает в себя пять основных компонентов: 1) люди, 2) товар, 3) цена, 4) место, 5) продвижение.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

Перечисления, состоящие из развернутых словосочетаний и отдельных фраз, начинают с абзацных отступов с отделением каждого из них точкой с запятой. Например:

Расчет производственной мощности это:

определение фактической производственной мощности и фактического коэффициента ее использования;

определение планового коэффициента использования производственной мощности;

установление плановой производственной мощности и ресурсов для ее развития.

При перечислении отдельных слов и небольших словосочетаний они могут располагаться по тексту и разделяться друг от друга запятой, например: Составляющие комплекса маркетинга: товар, цена, методы распределения, стимулирование.

Перечисления могут быть пронумерованы арабскими цифрами. Если цифры отделены от фразы круглой скобкой, то перечисления начинаются со строчной буквы, если без скобки - прописной. В этом случае между цифрой и фразой ставят точку. Каждое из перечислений начинают с абзацного отступа и отделяют одну от другой точкой. Как правило, последний вариант нумерации используется при наличии в перечислении нескольких законченных фраз.

Не рекомендуется выделять перечисления «звездочками», буквами русского алфавита.

ССЫЛКИ

Установите по схеме: Главное меню – Вставка – Сноски – Положение: сноски внизу страницы; Формат: формат номера 1, 2, 3, ...; начать с 1; Нумерация: на каждой странице. Или Главное меню – Ссылки.

Положение: по ширине страницы, шрифт 11, интервал одинарный, шрифт Times New Roman.

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа. Предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют непосредственно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять

сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылок заключают в квадратные скобки []. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от деления работы на разделы.

СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

В тексте студенческой работы все слова пишутся полностью, за исключением стандартизированных и общепринятых сокращенных обозначений (приложение Г).

Могут быть буквенные аббревиатуры (РФ, ГОСТ, НИИ, АСУ, и т.д.) и сокращения по начальным буквам слов или по частям слов (м - метр, см. - смотрите, проф. - профессор и т.д.).

Разрешается писать сокращенно часто повторяющиеся специальные названия, словосочетания, буквенные аббревиатуры, используемые автором, но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках сокращенное. В дальнейшем в тексте применяются только сокращенное название или словосочетание.

В сокращенных наименованиях, образованных одними заглавными буквами не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращенное слово понимается двояко, то окончание ставят не отделяя апострофом. Например: в СНиПе приводится (неправильно: в СНиП приводится или в СНиПЕ приводится).

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются.

Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета, ур-ния (уравнения). Не допускается сокращения типа несколько км пути. Следует писать: несколько километров пути. Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте.

НАПИСАНИЕ ДАТ

День месяца (число), месяц и год могут быть написаны: 05.10.2023; 5 октября 2023 года.

Если обозначение даты в тексте состоит только из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она пишется: в октябре 2023 г.; в октябре - ноябре 2023 г.; в 1 квартале 2023 г.; в 3-4 кварталах 2023 г.; в первом полугодии 2023 г.

Слово «год», «годы» сокращаются (г., гг.). Слово «год» опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания. Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: после выхода книги Тейлора «Принципы научного управления» (1911); Французская буржуазная революция (1789 - 1793).

Календарные сроки в тексте пишутся таким образом: в октябре 2023 г., но: за 8 месяцев 2023 года, в 2023 году, с 1999 по 2003 год, в 2000 - 2003 годах. Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: в 2001 - 2002 гг.; в период 1995г. - 2005-е гг. (год и десятилетие).

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2023/2024 учебном году, отчетный 2010/2011 год. В остальных случаях между годами ставится тире. Например: освободить от взимания налога в 2004 - 2005 гг. Написание десятилетий выполняется следующим образом: 90-е годы века; 70-80 гг. прошлого столетия; 1990-е годы; 1930-е гг.; в 1960-80-е гг., но: в 1890 - 1920-е годы.

Квартал обозначается римской цифрой, но полугодия пишутся полностью: IV квартал 2023 г.; во втором полугодии 2023 г. В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, но: День Победы, Рождество Христово. Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 7 Ноября.

КОРРЕКТУРА ТЕКСТА

Набранный текст автор должен проверить с целью исправления опечаток, пропусков, ошибок. При чтении текста он обязан:

- проверить, не пропущены ли буквенные и цифровые обозначения и т.д.;
- устранить допущенные во время набора ошибки в подписях о рисунках, названиях таблиц, приложений; проверить правильность и последовательность их нумерации;
- проверить правильность ссылок в тексте;
- проверить положение иллюстраций и таблиц; рядом с изображением, расположенным неправильно, сделать надпись: «вернуть на 90°» или «перевернуть»;
- проверить правильность набора формул, особое внимание должно быть уделено индексации в формулах (расположение, примененный алфавит и др.).

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА, ПРЕЗЕНТАЦИИ

Графический материал (для курсового и дипломного проектирования) - располагается после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. На графический материал дается ссылка в тексте документа.

Комплект чертежей дипломной работы включает в себя две группы чертежей: основные и демонстрационные.

Основные чертежи помещаются в задание на ВКР и по формату, условным обозначениям, шрифтам и масштабам должны выполняться в строгом соответствии с действующими ГОСТами Единой системы конструкторской документации. Перечень основных стандартов ЕСКД приведен в (приложении 10).

Для выполнения чертежей рекомендуются в качестве основных форматы бумаги А3, А4, и А2 с размерами сторон соответственно 297x420 мм, 297x210 мм и 594x420 мм. В случае необходимости допускается пользоваться также дополнительными форматами, образуемыми увеличением сторон основных форматов (длинной или короткой) на величину, кратную размерам формата А4 и размещаются в разделе «Приложение».

Демонстрационные чертежи (для курсового и дипломного проекта) по своему содержанию повторяют основные чертежи, однако по своему оформлению имеют некоторые особенности.

Чертежи этой группы выполняются на листах ватмана формата А1 (594x841мм), имеют рамку, отстоящую от левого края на 20 мм, а от остальных краев на 5 мм.

Размеры элементов на демонстрационных чертежах не регламентируются, но они должны быть пропорциональны размерам изображений на основных чертежах и выбираются с таким расчетом, чтобы чертеж легко читался с расстояния 4 - 5 м.

Кроме того, в верхней части чертежа крупным шрифтом приводится его название.

В нижнем правом углу демонстрационных чертежей располагается штамп. Размеры граф штампа представлены в (приложении 11).

Самая верхняя графа штампа служит для обозначения чертежа. Учитывая специфический характер дипломного проекта, рекомендуется чертеж обозначать следующим образом: ВКР – выпускная квалификационная работа, 54.02.01 — номер специальности и ее специализации; 130059-и — шифр документов студента (номер студенческого или зачетной книжки).

В средней графе штампа приводится тема дипломного проекта.

В самой нижней графе указывается название чертежа.

В графу «литера» вписывается буква «у», указывающая на учебный характер чертежа.

В графу «масштаб» схемных чертежей рекомендуется вписать сочетание «б/м» (без масштаба).

В графе «листов» показывается общее число чертежей дипломного проекта.

В графе «лист» указывается очередной номер листа из общего комплекта.

В правой нижней графе указывается наименование (аббревиатура) колледжа (АНО ПО «Интерколледж») и выпускающего отделения.

Штамп для чертежей курсовой работы (проекта) представлен в (приложении 12).

Не допускается копирование чертежей из типовых альбомов, реальных проектов, книг и представление их в качестве чертежей выпускной квалификационной работы (ВКР).

Основные чертежи проекта, выполненные на листах большого формата, складываются по формату листа А4 и помещаются в конце ВКР в виде приложения.

ЛИТЕРАТУРА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

1	ГОСТ 2.001-93.	Общие положения
2	ГОСТ 2.004-88.	Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
3	ГОСТ 2.105-95.	Общие требования к текстовым документам.
4	ГОСТ 2.106-96.	Текстовые документы
5	ГОСТ 2.109-73.	Основные требования к чертежам.
6	ГОСТ 2.301-68.	Форматы.
7	ГОСТ 2.302-68.	Масштабы.
8	ГОСТ 2.303-68.	Линии.
9	ГОСТ 2.304-81.	Шрифты чертежные.
10	ГОСТ 2.316-	Единая система конструкторской документации. Правила нанесения

	2008.	надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения
11	ГОСТ 2.319-81.	Правила выполнения диаграммы.
12	ГОСТ 2.321-84.	Обозначения буквенные.
13	ГОСТ 2.503-90.	Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений
14	ГОСТ 2.605-68.	Плакаты учебно-технические. Общие технические требования.
15	ГОСТ 2.701-2008.	Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению
16	ГОСТ 2.721-74.	Обозначения условные графические и схемах.
17	ГОСТ 7.32-2001.	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
18	ГОСТ 7.1-2003.	Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
19	ГОСТ 7.12-77.	Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании
20	ГОСТ 7.11-78.	Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании
21	ГОСТ 7.80-2000.	Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования
22	ГОСТ 7.82-2001.	Библиографическое описание электронных ресурсов.
23	ГОСТ 7.0.5-2008.	Библиографическая ссылка. Общие требования.

Рекомендации обучающимся по подготовке мультимедийной презентации к курсовой работе (проекту)

Примечание: рекомендации применимы при дипломном проектировании работы обучающимся

Общие рекомендации

Прежде чем приступить к подготовке презентации обратите внимание на следующие рекомендации:

- Помните о времени! Принцип «Время – Деньги» особенно актуален во время презентации.
 - Создайте в голове файловую систему своей презентации. Научитесь ее визуализировать.
 - Вы должны быть уникальны, чтобы запомниться.
 - Уделите особое внимание подготовке вступления и заключения.
 - Главная задача вступления - создать у слушателей «вспышку» интереса и доверия.
 - Завершающая часть выступления должна отвечать на вопрос: «Когда, что и как делать?».
1. Защиту работы мультимедийной презентацией желательно выполнять с использованием 8 - 10 слайдов (общая продолжительность не более 5 минут).
 2. Презентация легко поможет провести выступление, но она не должна его заменить. 3. Если выступающий только читает текст слайдов, то это сигнал комиссии или преподавателю, что он не ориентируется в содержании.
 4. Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: сюжеты презентации иллюстрируют основные положения доклада.
 5. Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).
 6. Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.
 7. Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.
 8. Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.
 9. В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше».
 10. Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.
 11. Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.
 12. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.
 13. Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан.
 14. В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий.
 15. Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.
- Используйте только один вид шрифта.
16. Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.
 17. Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
 18. Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

19. Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).

20. Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

21. Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.

22. Желательно отдельным слайдом указать Ваш личный вклад в решении задач и полученных результатах.

23. Не перегружайте слайды. Наглядность и хорошая обзорность только облегчат слушателям понимание происходящего.

24. Попросите коллегу помочь в перелистывании слайдов. Дайте ему текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее. Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов.

25. Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать 4 экземпляра презентаций в бумажном виде и раздать членам комиссии.

Рекомендации по содержанию слайдов мультимедийной презентации

1-й слайд (титульный), на фоне которого конкурсант представляет тему исследовательской работы или проекта, фамилию, имя автора (ов) и научного руководителя.

Фоном данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель работы должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22).

4-й слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й слайд. Представляет содержание и теоретическая значимость работы. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления работы должно быть создано несколько слайдов.

6-й слайд. Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть работы должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом следует избегать перечисления того, что было сделано – главной ошибки многих конкурсантов – а лаконично изложить суть практической, экономической, социальной или иной значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».