

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО РЫБОЛОВСТВУ**

«Дальневосточное высшее мореходное училище (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный университет»
(«ДВМУ» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник «ДВМУ» (филиал)
ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»
В. Кузнецов
2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

18.11.2014 № Д-А-03/10-ДР/4
г. Находка

О курсовом проектировании

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, (Письмо Минобрнауки РФ №16-52-58 пп/16-13 от 05.04.99), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Выполнение обучающимися 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.

Выполнение обучающимися курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизация 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.

Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин или МДК, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности. 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.

1.2 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.

1.3 Распределение работ, ответственности и полномочий при работе над курсовой работой/проектом

Наименование мероприятий	Конечный срок выполнения	Ответственное должностное лицо
Рассмотрение тематики работ на заседании ПЦК	За 2 месяца до начала работ	Преподаватель, Председатель ПЦК
Утверждение тематики КР (КП)	Не позднее, чем за месяц до начала работ	Зам.начальника по УВР
Утверждение графика написания и оформления КР (КП)	За две недели до начала работы над КР (КП)	Преподаватель
Составление расписания консультаций по КР (КП)	За две недели до начала работы	Учебная часть
Выдача задания на курсовую работу (проект) студенту	На первом занятии по КР (КП)	Преподаватель
Промежуточный контроль выполнения КР (КП)	По усмотрению преподавателя	Преподаватель
Предоставление работы руководителю курсового проектирования	Согласно графику	Студент
Написание отзыва и ознакомление с ним студента	Согласно графику	Преподаватель
Защита курсового проекта	Согласно расписанию	Преподаватель
Заполнение ведомости о результатах защиты	Да начала	Преподаватель

курсовых работ и представление его зав.отделением	экзаменационной сессии	
Сдача курсовых работ и отзывов зав.отделению по акту	До окончания промежуточной аттестации	Преподаватель

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

2.1 Тематика курсовых работ (проектов) рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается зам.начальника Филиала по УВР.

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 (*Приложение Б*) на курсовую работу и проверку его выполнения.

- Составление графика работы над курсовым проектированием (*Приложение В*), 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) (*Приложение Г*);
- 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.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

3.1 Курсовая работа по дисциплине (МДК) 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/проект 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/проекта

3.3.1 Курсовая работа/проект состоит из следующих частей:

- план работы;
- содержание работы;
- перечень использованных нормативно - правовых актов и списка литературы (библиография);
- приложения.

3.3.2 По структуре содержание курсовой работы включает:

введение;

основной текст;

заключение;

список использованных источников

3.3.3 Материалы курсовой работы располагаются в следующей последовательности:

титульный лист (см. Приложение А);
содержание;
текст работы (введение, основная часть, заключение);
список использованных источников;
приложения.

3.3.4 Работа открывается титульным листом, на котором необходимо указать:
фамилию, имя, отчество исполнителя работы;
специальность, курс, группу;
тему;
фамилию, имя, отчество руководителя (его ученую степень);
год выполнения.

3.3.5 Вслед за титульным листом подшиваются задание на курсовую работу/проект и график написания и оформления курсовой работы/проекта.

3.3.6 На следующей странице даётся содержание работы, которое, по сути, является её планом. Содержание курсовой работы/проекта представляет собой перечень разделов и развернутый перечень (подразделов к каждому разделу) 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 разделы и подразделы, вводиться новые подразделы с учетом собранного материала; другие подразделы, наоборот, могут сокращаться. При этом все изменения в плане должны быть согласованы с преподавателем - руководителем.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно - экспериментальный характер. По объему курсовая работа/проект должна быть не менее **20 страниц** печатного текста или 25 страниц рукописного текста. **Рекомендуемый объем курсовой работы - 30-40 страниц.**

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 используемых источников;
приложения.

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/МДК учебным планом.

4.4 Работа обучающихся над выполнением курсовых работ производится по графику, составленному преподавателем (*Приложение В*). 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 отзывом (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 начальником Филиала. 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 (Приложение Г):

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

4.15 В протоколах заседания предметной (цикловой) комиссии должна быть отражена дата рассмотрения и обсуждения тематики курсовых проектов (работ) по дисциплине/МДК, представляемая преподавателем.

4.16 В отделении проверяется наличие расписания консультаций, утвержденное начальником Филиала, ведомости приема курсовых проектов (работ) и графики защиты курсового проекта (работы).

4.17 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.

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

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

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

5.1 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе.

5.2 Написанная обучающимся курсовая работа представляется руководителю для рецензирования. Это необходимое условие для того, чтобы в соответствии с рецензией (отзывом) организовать переработку темы и подготовиться к защите курсовой работы.

5.3 Главное назначение рецензии (отзыва) – 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 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 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.

6 РЕГИСТРАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) В ЖУРНАЛАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Курсовая работа (проект) является частью учебной дисциплины, МДК (ПМ).

6.2 В конце учебного журнала выделяется страница «Выполнение курсовых работ (проектов), лабораторно-практических работ», где указывается тематика курсовых работ (проектов) и дата проведения консультаций. Напротив каждой фамилии обучающегося выставляется итоговая оценка за курсовую работу (проект).

6.3 Оценка за курсовую работу (проект) переносится на страницу дисциплины, МДК и учитывается при выставлении итоговой оценки за семестр

7 РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

7.1 Титульный лист (*Приложение А*)

Титульный лист является первым листом студенческой (курсантской) работы, предшествующим основному тексту.

Размеры полей те же, что и для текстового документа.

Титульный лист выполняется с использованием ПК.

Для выпускных и курсовых работ (проектов) на титульном листе могут быть размещены следующие реквизиты (сведения):

1. наименование Федерального агентства;
2. название учебного заведения;
3. наименование специальности;
4. наименование (тема) работы;
5. наименование документа;
6. шифр работы – для дипломных и курсовых проектов;
7. фамилия автора;
8. фамилия руководителя;
9. фамилия консультантов;
10. фамилия консультанта по нормоконтролю;
11. город и год выполнения работы.

Требования к оформлению реквизитов:

Реквизит 1 выполняется прописными буквами шрифт размером (кегль12), реквизит 2 – строчными шрифт размером 12, реквизит 3- строчными шрифт 18. Реквизиты друг от друга отделяются увеличенным интервалом;

Составные части реквизита, состоящие из нескольких строк, печатают через одинарный межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание строк - по левому краю зоны реквизита. Допускается центрировать строки относительно самой длинной строки реквизита;

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: дату 10 апреля 2007 г. следует оформлять 10.04.2007.;

Реквизит 4 «Наименование (тема) работы» выполняют прописными буквами шрифт размером 20;

Реквизит 5 «Наименование документа» выполняют строчными буквами шрифт размером 24, например «Пояснительная записка»; «Курсовая работа»; «Отчет по практике»; «Отчет по лабораторным работам».

«Наименование дисциплины» - для лабораторных, контрольных, курсовых работ выполняют строчными буквами шрифт размером 20. Наименование дисциплины пишут в кавычках прописными буквами и именительном падеже;

Реквизит 6 «Шифр работы» - для курсовых работ (проектов) цифры и буквенный код выполняют шрифтом размером 20.

Пример - КП. ЭМ. ТМ. 12.00.00.000 ПЗ

где **КП** – код документа

ЭМ – условное обозначение специальности

Для специальности

38.02.01 - БУ

35.02.11 - ПР

15.02.06 - РМ

26.02.03 - СВ

26.02.06 - ЭМ

26.02.05 – СМ

23.02.01 - УТ

11.02.03 – РТ

09.02.04 - ИС

ТМ – условное обозначение дисциплины «Техническая механика»

ЭО - экономика организации (предприятия)

АФХД - анализ финансово- хозяйственной деятельности

ЭО – экономика отрасли

МАППР - механизация и автоматизация процессов промышленного рыболовства и аквакультуры

УЭОПР – устройство и эксплуатация орудий промышленного рыболовства и технических средств аквакультуры

ХМУ - холодильные машины и установки

НЛНГЭК – навигация, лоция, навигационная гидрометеорология, электронная картография

СЭСС - судовые электроэнергетические системы

СЭП - судовые электроприводы

ТМ - техническая механика

СЭУ - судовые энергетические установки и их эксплуатация

ТОПР - технология и организация перегрузочных работ

ОПУРФ - организация перевозок и управление работой флота

ОКР - организация коммерческой работы на морском транспорте

РПУ – радиоприемные устройства

РПДУ – радиопередающие устройства

АСОИУ – автоматизированные системы обработки информации и управления

12 - номер темы

00.00.000. – порядковый номер документа

ПЗ – пояснительная записка.

Реквизиты 7 - 10. Слева одна под другой приводятся записи «студент» или «курсант» и т.д., справа - инициалы и фамилии лиц, подписавших работу, посередине ставится личная подпись и дата подписания работы. Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью. Шрифт размером 16.

Реквизит 11. Одной строкой с прописной буквы шрифтом размером 14 приводится город и год выполнения работы. Слово «год» не пишется, знаки препинания не ставятся.

При выполнении *рукописным способом* основной размер шрифта надписей на титульном листе - номер 5. Наименование документа, например, «Отчет по лабораторной работе». «Курсовая работа», выполняется строчными буквами шрифтом 10, наименование темы - прописными буквами шрифтом № 10 по ГОСТ 2.304 -81*.

Все надписи должны быть четким, выполнены чертежным шрифтом симметрично относительно листа, помарки и исправления не допускаются. Титульный лист выполняется на ПК

При выполнении титульного листа с применением ПК рекомендуется использовать основной размер (кегель) шрифта 14. Реквизит 1 рекомендуется выполнять размером (кеглем) шрифта 12, реквизит 2, 3 – размером 12, реквизиты 4 – размером 20, реквизит 5 – размером 24, реквизит 6 –(шифр работы) 20, реквизит 7, 8, 9, 10 размером 16, реквизит 11 – размером 14.

7.2 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, список использованной литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

В текстовом документе (отчете по лабораторной работе и т.д.) объемом менее 10 страниц содержание допускается не составлять

Содержание помещают после задания.

Содержание включают в общее количество листов текстового документа. Лист «Содержание» является вторым листом пояснительной записки.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы.

Наименования, заключенные в содержание записывают строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца, с указанием номеров разделов, подразделов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием номеров и заголовков.

В «Содержание» не включают лист задания (технического задания) на работу.

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных информационных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела и номером страницы можно выполнять заполнитель, например точки.

7.3 Список использованных источников

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа.

Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе, номер не меняется. В тексте отчетной работы ссылка на

информационный источник выполняется в квадратных скобках, например ссылка на первый источник [1].

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;

- полное название книги;

- место издания;

- издательство

- год издания;

- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Примеры библиографических описаний

Однотомные издания

Книги одного автора.

Лифиц, И.М. Стандартизация, метрология и сертификация /И.М. Лифиц/ - М.: Юрайт, 2004.- 330с.

Книги двух и трех авторов:

Николаева, М.А. Управление качеством продукции / М.А. Николаева, Д.С. Лычников, А.Н. Незеров. М.: Экономика, 2005.- 108 с.

Сборники научных трудов:

Ассортимент и качество промышленных товаров: Межвузовской сб. науч. трудов. - М.: Рос. экон. акад., 1992. - 150 с.

Словари:

Политехнический словарь / Гл. редактор И.И. Артоболевский. – М.: Советская энциклопедия, 1986 .- 607 с.

7.4 Приложения

В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т. д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на форматах большего размера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху по середине страницы слова «Приложение», под ним в скобках обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «обязательное».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если приложение оформлено отдельным томом, то на титульном листе под наименованием темы работы пишут слово «Приложение».

Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например: формула (А.1), Рисунок Б.3, Таблица В.1.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом

9 РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

9.1 Презентация должна полностью соответствовать теме курсовой работы

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

9.3 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.

9.4 Слайды должны демонстрировать лишь положения основных тезисов курсовой работы.

9.5 Рекомендуется использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

9.6 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.

9.7 Наиболее важный материал лучше выделить.

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

10 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

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

10.2 Курсовая работа должна быть сдана преподавателю - руководителю не позднее, чем **за пять дней** до назначенного срока защиты в **бумажном и электронном виде**.

10.3 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.

10.4 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.

11 ХРАНЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

11.1 Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) предъявляются на бумажном носителе и в электронном виде и хранятся в Филиале (на отделениях) не менее 1 года после их защиты.

11.2 Списание курсовых работ (проектов) оформляется соответствующим актом.

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

Зам. начальника по УМР



Н.Н. Моос

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зам. начальника по УВР



Д.В. Бублиенко

Дата 13.11.2014.

Рассмотрено Методическим советом
Протокол № 3 от 13.11.2014 г.

**Приложение А
(обязательное)**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Дальневосточное высшее мореходное училище (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»

Эксплуатация судовых энергетических установок

**ОДНОСТУПЕНЧАТЫЙ ЦИЛИНДРИЧЕСКИЙ
КОСОЗУБЫЙ РЕДУКТОР**

Курсовой проект

по дисциплине **«МЕХАНИКА»**

КП.СМ.М.01.56.00.000.ПЗ

Выполнил
курсант/студент
231 гр.

Л.Д. КОРЫТЬКО

Руководитель
курсового проекта
преподаватель

С.И. Северюхина

Находка 2014

Приложение Б (обязательное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Дальневосточное высшее мореходное училище (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК

Протокол № от _____ 2014 г.
Председатель ПЦК _____

УТВЕРЖДАЮ

Зам. начальника по УВР

Д.В. Бублиенко
« _____ » _____ 2014 г.

ЗАДАНИЕ

для курсового проектирования по дисциплине « _____ »
курсанта _____ отделения _____ курса _____ группы

фамилия ,имя, отчество

Тема задания:

Курсовой **проект** на указанную тему выполняется учащимся в следующем объеме:

1. Пояснительная записка:

2. Расчетная часть проекта _____

3. Графическая часть
проекта _____

Лист 1. _____

2. _____

3. _____

Дата выдачи _____

Срок окончания _____

Преподаватель _____

Приложение В (обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

_____/_____/_____
« ____ » _____ 2014 г.

ГРАФИК РАБОТЫ НАД КУРСОВОЙ РАБОТОЙ (ПРОЕКТОМ)

и отчетности перед руководителем

по дисциплине « _____ »

2014-2015 учебный год

ВИД РАБОТЫ	ПЕРИОД ВЫПОЛНЕНИЯ	ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ
1. Выбор темы и ее согласование с руководителем	1.09 – 19.09	Утверждение темы руководителем
2. Составление списка литературы по теме (с оформлением по ГОСТу)	21.09 – 14.11	Предоставление списка литературы руководителю (в электронном виде)
3. Составление предварительного развернутого плана работы (на основании проработанных источников)	16.11 – 14.01	Предоставление плана руководителю (в электронном/рукописном виде)
4. Написание первой главы	16.01 – 28.02	Предоставление текста главы руководителю (в электронном виде)
5. Написание второй главы	02.03 – 14.04	Предоставление текста главы руководителю (в электронном виде)
6. Внесение правок в текст работы и написание заключения.	16.04 – 23.04	Представление руководителю текста заключения
7. Завершение работы, выверка оформления работы и внесение исправлений	25.04. – 19.05.	Предоставление полного текста курсовой работы руководителю, с учетом его замечаний и исправлений (в электронном виде)
8. Сдача переплетенной и подписанной работы руководителю	До 25.05	Переплетенный текст работы
9. Защита курсовой работы		Итоговая оценка

Руководитель _____/_____/_____

Примечания

1. В графике (второе число) указывается *крайний* срок выполнения каждого вида работы. Весьма желательно завершение каждого этапа работы ранее указанного срока. Отставание от графика отрицательно сказывается на качестве работы и создает неудобства для руководителя.
2. График может корректироваться в зависимости от сроков сессии конкретной группы.

Приложение Г

(обязательное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Дальневосточное высшее мореходное училище (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»

ОТЗЫВ (РЕЦЕНЗИЯ)

На курсовую работу (проект) студента группы _____ (Ф.И.О.)

Специальность _____

По дисциплине _____

Выполненный на тему _____

Соответствие содержания проекта (работы) заданию _____

Оформление курсовой работы/проекта (пояснительной записки) _____

Самостоятельность и инициатива _____

Правильность расчетов в соответствии с принятой методикой _____

Последовательность изложения материала, умение анализировать исходные и полученные данные

Обоснованные выводы по каждому разделу, выводы по работе в целом в соответствии с поставленными задачами _____

Выполнение графической части (для курсового проекта) _____

Замечания о качестве и сроках выполнения курсового проекта (работы) _____

Курсовой проект (работа) допущен до защиты с рекомендованной оценкой _____

Итоговая оценка курсового проекта (работы) с учетом устной защиты _____

Руководитель курсового проекта (работы) _____ /Ф.И.О./

С отзывом ознакомлен _____ подпись студента/курсанта

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ извещения об изменении	№ измененной страницы	Способ внесения изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись вносившего изменения

Лист ознакомления

Ф.И.О.	подпись	дата