


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поленова Инна Александровна
Должность: Генеральный директор
Дата подписания: 10.01.2022 21:23:02
Уникальный программный ключ:
2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 61/14 от «03» 07 2019г
Генеральный директор
АНО СПО «Колледж ВУиТ»
 И.А. Поленова

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В. Н. Татищева»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«КОЛЛЕДЖ ВОЛЖСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ В.Н.ТАТИЩЕВА»**

Тольятти, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева» (далее – АНО СПО «Колледж ВУиТ», Колледж) определяет цели и задачи, порядок выполнения, оформления и защиты письменных работ обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

– иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании;

– Устава АНО СПО «Колледж ВУиТ».

1.3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты:

– ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

– ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения.

– ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

– ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

– ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. СТО 1.04.01 - 2019 2

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

1.4. К письменным работам обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования относятся рефераты, контрольные, курсовые работы обучающихся в соответствии с учебным (индивидуальным) планом.

Подготовка иных работ обучающихся Колледжа, предусмотренных учебным

(индивидуальным) планом, в том числе отчетов об учебной, производственной практике и других осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа и рабочими программами дисциплин.

1.5. *Курсовая работа* представляет собой самостоятельное исследование избранной темы по одной из учебных дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе.

Курсовая работа определяет уровень владения обучающимся теоретико-методологическими основами дисциплины, умением излагать и анализировать проблемы, навыками самостоятельного творческого решения профессиональных задач. Курсовая работа выполняется обучающимся на завершающем этапе изучения учебной дисциплины с целью углубления знаний по отдельным темам дисциплины и овладения исследовательскими навыками.

Курсовая работа является научным исследованием студента, направленным на решение теоретических и практических задач.

В курсовой работе теоретического характера, как правило, рассматривается степень изученности темы исследования в отечественной и зарубежной научной литературе, проводится сравнительный анализ существующих точек зрения, применяемых методологий и методик.

В курсовой работе практического характера, как правило, излагаются теоретико-методологические основы исследования, методика и результаты исследований.

1.6. *Контрольная работа* представляет собой форму самостоятельной работы обучающегося, позволяющая овладеть знаниями и навыками аналитической и исследовательской работы в рамках программы изучаемой учебной дисциплины.

Контрольная работа выполняется в виде письменных ответов на теоретические и практические вопросы, решения практических задач по вариантам, выполнения творческих заданий.

Контрольные работы выполняются обучающимися в соответствии с учебными (индивидуальными) планами.

1.7. *Реферат* представляет собой самостоятельный письменный обзор литературы избранной темы по одной из учебных дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе.

1.8. Задачи, стоящие перед обучающимся при выполнении письменных работ:

- получение общего представления о содержании избранной темы;
- изучение учебной, справочной и научной литературы, а также иных источников по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций и теорий отечественных, а также зарубежных специалистов по изучаемой теме;
- приобретение умения пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, навыков работы с нормативно-правовыми актами;
- выработка навыков правильного оформления и компактного, логически выверенного изложения определенной научно-практической проблемы;
- приобретение умения применять теоретические знания на практике;
- обобщение полученных выводов в целях их дальнейшей разработки.

1.9. Письменные работы должны быть подготовлены самостоятельно, содержать совокупность аргументированных положений и выводов.

1.10. Количество, виды письменных работ и учебные дисциплины, по которым они выполняются, определяются учебными (индивидуальными) планами Колледжа.

1.11. Контроль за организацией своевременного выполнения обучающимися письменных работ осуществляет директор Колледжа. Контроль за качеством и соблюдением сроков проверки, проведения защиты письменных работ обучающихся педагогическими работниками, осуществляет заведующий отделением.

2. Организация разработки тематики и выполнения письменных работ обучающихся

2.1. Курсовая, контрольная работа являются формами промежуточной аттестации, которые осуществляются в рамках завершения изучения дисциплины и позволяют определить уровень сформированности у обучающихся компетенций, обозначенных в ФГОС СПО и учебном (индивидуальном) плане по специальности.

2.2. Тематика письменных работ должна соответствовать содержанию учебной дисциплины и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.3. Курсовая работа выполняется по темам, предложенным преподавателем. Обучающимся предоставляется возможность подготовки курсовой работы по иной теме в случае обоснования целесообразности ее разработки.

Вариант контрольной работы обучающийся выбирает самостоятельно из общего перечня тем, рекомендуемых преподавателем дисциплины.

3. Порядок выполнения курсовой работы обучающегося

3.1. Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя, ведущими подготовку по дисциплине (модулю).

3.2. Основными функциями научного руководителя являются:

- оказание обучающемуся помощи в выборе темы, составлении плана работы, подборе материала;
- консультирование по вопросам содержания, структуры, требований к объему, оформлению, организации выполнения курсовой работы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- контроль результатов самопроверки курсовых работ на объем заимствований, анализ справки и предоставление их в установленные сроки на кафедру;
- проведение защиты курсовой работы.

3.3. Обучающийся самостоятельно проверяет курсовую работу на объем заимствований с использованием общедоступных интернет-ресурсов.

Доля оригинальности должна быть не менее 40%, о чем должна свидетельствовать справка о результатах проверки на объем заимствований (далее - справка), подготовленная обучающимся самостоятельно (Приложение 1).

3.4. Проверенная на объем заимствований курсовая работа вместе со справкой представляется обучающимся научному руководителю для проверки, не позднее начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.5. В случае если выявленный в результате проверки процент заимствований превышает допустимое значение, основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно, в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, допущены иные существенные недостатки, научный руководитель возвращает работу обучающемуся для доработки.

4. Порядок проверки контрольных работ обучающихся

4.1. Проверку (рецензирование) контрольной работы осуществляют педагогические работники, ведущие подготовку по дисциплине (модулю).

4.2. Педагогический работник проверяет (рецензирует) работу в течение 10 календарных дней с момента ее регистрации, о чем в журнале учета контрольных и курсовых работ делается отметка.

Журнал учета контрольных и курсовых работ (по учебным дисциплинам, модулям) ведется в соответствующем отделении. В журнале фиксируется Ф.И.О. обучающегося, дата

представления работы, регистрационный номер, тема работы, Ф.И.О. научного руководителя.

4.3. По результатам проверки (рецензирования) контрольных работ обучающихся педагогическим работником проставляется оценка.

4.4. Контрольная работа возвращается обучающемуся для доработки, если:

- содержание теоретического вопроса (вопросов), решение задачи (задач) или творческого задания в контрольной работе не раскрыты в требуемом объеме;
- задания в контрольной работе решены неправильно;
- контрольная работа выполнена без изучения необходимых источников;
- контрольная работа оформлена небрежно.

4.5. Информацию об итогах проверки письменной контрольной работы обучающиеся получают от преподавателя.

4.6. Публичная защита контрольной работы не предусмотрена.

5. Требования к структуре письменных работ обучающихся

5.1. К структурным элементам курсовой и научно-исследовательской работ относятся: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список использованной литературы и источников, приложения (при наличии).

Рекомендуемый объем курсовой работы составляет 20-25 страниц машинописного текста, научно-исследовательской работы - 25-30 страниц машинописного текста.

5.2. К структурным элементам контрольной работы относятся: титульный лист; основная часть; список использованной литературы и источников. Рекомендуемый объем контрольной работы - 10-12 страниц машинописного текста.

5.3. *Титульный лист* (Приложение 2) - первая страница письменной работы, на которой указываются следующие реквизиты: наименование министерства; наименование образовательной организации среднего профессионального образования; наименование учебного структурного подразделения; название учебной дисциплины, по которой выполнена работа; название темы (вариант задания); фамилия, имя, отчество обучающегося; фамилия, инициалы, должность и ученая степень (звание) научного руководителя; (наименование места и год выполнения работы).

5.4. *Оглавление* включает в себя указание на введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованной литературы и источников, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются структурные элементы письменной работы.

5.5. *Введение* содержит обоснование темы и ее актуальности, цель и задачи работы, а также наиболее значимые научно-практические аспекты выбранной темы.

5.6. *Основная часть* курсовой работы включает главы, разделенные, как правило, на параграфы. Эта часть строится на основе анализа научной и учебной литературы, нормативно-правовых актов, статистических данных.

Основная часть может содержать:

а) обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения работы;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) анализ текстов, фактов, процессов, составляющих проблематику работы;

г) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленных

Основная часть контрольной работы содержит решение теоретического и (или) практического вопроса (вопросов), практической задачи (задач), творческого задания

(заданий). Основная часть может быть разделена на параграфы, в каждом из которых содержится решение части задания для контрольной работы. Основная часть строится на основе анализа научной, учебной литературы, нормативно-правовых актов.

Основная часть письменной работы должна содержать ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с существующими стандартами.

Содержание основной части иллюстрируется схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками, практическими примерами, в соответствии со спецификой учебной дисциплины, по которой выполняется контрольная или курсовая работа.

5.7. В заключении последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые сделал обучающийся в результате исследования. Выводы должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

5.8. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые применялись при подготовке работы. Количество источников при выполнении курсовой работы составляет, как правило, не менее 10.

6. Требования к оформлению письменных работ обучающихся

6.1. Работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм) в приложениях к работе.

Набор текста работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом необходимо использовать шрифты типа Times New Roman, кегль 14. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал 1.5, количество текстовых строк на странице – 28-30. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала. Абзацный отступ составляет 1.25 см.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Выравнивание основного текста работы – по ширине.

6.2. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы (т.е. обычный шрифт, без эффектов). Разрешается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, цитатах, важных местах текста, применяя разные начертания шрифта: *курсив*, **полужирный**, *полужирный курсив*. Но не злоупотреблять этими возможностями.

6.3. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами в центре в нижней части листа без точки. Нумерация страниц должна быть сквозной. Т.е. все страницы письменной работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Если на странице информация расположена в альбомной ориентации, номер страницы ставится, согласно книжной ориентации.

6.4. Любая письменная работа, как правило, включает в себя текстовую часть, таблицы, рисунки, формулы. Вся работа выполняется единообразно, т.е. написание, насыщенность и размеры основного текста и заголовков, стилей, способы написания формул, создания иллюстраций и таблиц должны быть одинаковы во всей работе.

Текстовая работа состоит из основных структурных элементов, которые имеют заголовки – **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ**. Заголовки основных структурных элементов письменной работы не нумеруют, их следует печатать прописными буквами, полужирным печатным шрифтом, не подчеркивая и располагать посередине строки без точки в конце заголовка.

Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Основную часть письменной работы следует делить на главы, те в свою очередь делятся на разделы, подразделы.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Их в свою очередь печатают с абзацного отступа, строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным печатным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце номера.

Разделы нумеруются в пределах всего текста, кроме приложений. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Если раздел не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта состоит из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Расстояние между заголовком и текстом (за исключением пунктов) должно составлять 2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала.

Пример:

2 МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДЫ

2.1 Общие сведения о предприятии

Юридический адрес предприятия на базе, которого проводились исследования ...

Подразделения предприятия:

2.1.1 Основное производство

2.1.2. Обслуживающее производство

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости, ссылки в тексте письменной работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

6.5. К **рисункам** относятся любые иллюстрации: схемы, графики, диаграммы, карты, фотографии, картинки и т.д. В письменной работе рисунки следует располагать после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы

Иллюстрации обозначают словом «рисунок» и нумеруют. Слово «рисунок» в подписях

и ссылок на него не сокращают.

Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам.

При сквозной нумерации, если рисунков не много во всей работе, нумеруются порядковым номером без точки в конце номера, например: «Рисунок 1». Или нумеруются по главам (разделам), т.е. в составе номера рисунка будет номер раздела и порядковый номер рисунка разделенных точкой, «Рисунок 2.1».

Все иллюстрации должны иметь четкие и ясные подписи. При необходимости к иллюстрациям могут прилагаться пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование и пояснительные данные располагают под иллюстрацией и выравнивают по центру.

Структура оформления иллюстраций:

- изображение иллюстрации в виде: схемы, графика, фотографии и т.п.;

- подрисуночный текст (если он необходим).

- слово «Рисунок» и порядковый номер арабскими цифрами, тире, наименование иллюстрации с прописной буквы

Точка в конце наименования не ставится.

В приложениях, иллюстрации нумеруются по принципу нумерации по главам. В этом случае перед номером иллюстрации стоит буква обозначения приложения, например: Рисунок А.2

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и при нумерации в пределах главы (раздела) «...в соответствии с рисунком 1.2».

6.6. **Таблицы** применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей при необходимости представления большого количества цифрового материала. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблица должна располагаться непосредственно после первого упоминания ее в тексте или на следующей странице, а при необходимости в приложении к документу. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Все таблицы нумеруются сквозной нумерацией, допустима нумерация в пределах главы (раздела) – в последнем случае состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения, например: «Таблица А.4».

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например: «Таблица 2 – Выбросы вредных веществ в атмосферу».

При переносе части таблицы на следующую страницу слева без абзацного отступа пишут слова «продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2». Слово «таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы.

Таблицу сверху, слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Пример оформления таблицы:

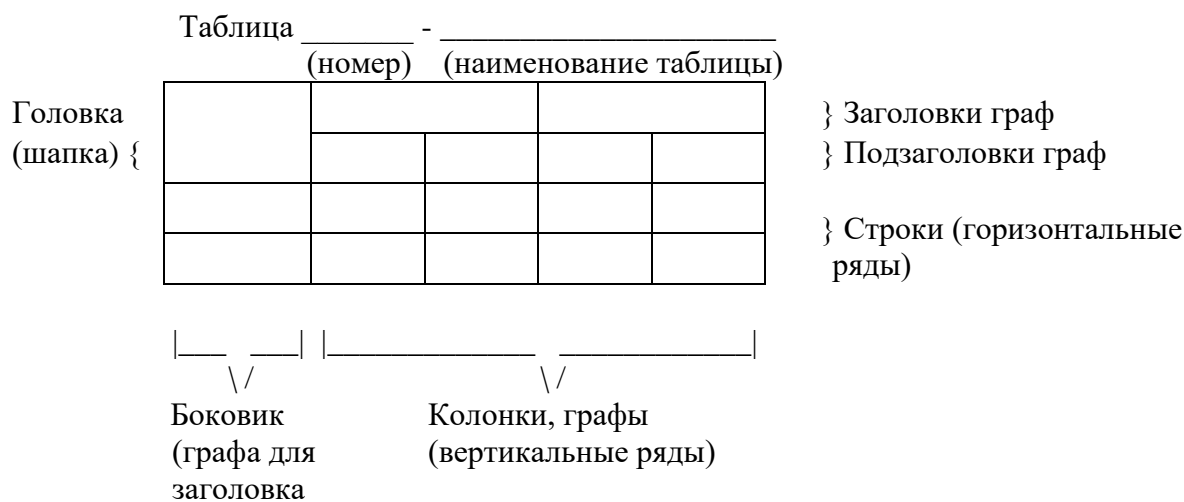


Рисунок 1

Горизонтальные и вертикальные линии, которые разграничивают строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовки размещают по центру таблицы.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (в альбомной ориентации) на отдельном листе.

6.7. **Примечания** приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует писать с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивая. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Пример

Примечание	-

При необходимости дополнительного пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, эти данные обозначают в виде надстрочного знака (сноски).

В тексте знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Пример – «... кросс-этнических²⁾ исследований...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками*. Применение более трех звездочек на странице не допускается.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. В таблице сноску располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6.8. **Формулы и уравнения** следует выделять из текста в отдельную строку посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

Пример – Плотность образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = m / V. \quad (1)$$

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

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой. Запятая ставится после формулы, а не номера формулы.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (B.2).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «...в формуле (1)...».

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами, высотой не менее 2.5 мм.

Для формул допускается применять размер и начертания шрифта, отличные от применяемых в текстовой работе.

6.9. **Список литературы** должен называться «Список использованных источников».

Построение списка может быть двух видов:

в порядке появления в тексте ссылок на источники;

в алфавитном порядке.

В первом случае, сведения об источниках следует располагать в порядке появления в тексте ссылок на библиографические источники и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. В тексте ссылки на литературу должны даваться в квадратных скобках, ссылкой является номер источника по списку, например: [1], [2-5], [54, с.289].

Если список литературы формировался в алфавитном порядке, ссылки даются в круглых скобках, в этом случае ссылкой является имя (имена) авторов или ответственного лица или заглавие источника и год издания, например: (Правдин,1966).

В случае расположения библиографических ссылок в алфавитном порядке впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

нормативные акты;

книги;

печатная периодика;

источники на электронных носителях локального доступа;

источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

Конституция России;

кодексы;

федеральные законы;

указы Президента России;

постановления Правительства России;

приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

законы субъектов России;

распоряжения губернаторов;

распоряжения областных (республиканских) правительств;

судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

законодательные акты, утратившие силу.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Для описания библиографической записи в списке использованной литературы письменной работы достаточно:

1. область заглавия и сведений об ответственности (основное название и Ф.И.О. автора или редактора);

2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);

3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);

4. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого, а в области сведений об ответственности имена всех авторов. В случае, если авторов четыре и более, то

указываются имена трех авторов, а затем фраза «и др.».

Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется запятой от имени и отчества или инициалов. От названия источника приведенное ФИО отделяется точкой. В области сведений об ответственности вначале пишутся инициалы имени и отчества, затем фамилия автора. Авторы перечисляются через запятую.

При оформлении многотомных изданий в качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного документа. Если многотомный документ не имеет общего названия, а заглавие каждого тома состоит из постоянной и изменяющейся частей, то в качестве основного приводят постоянную часть. Обязательно указывают номер тома.

Область заглавия для отдельной статьи или самостоятельной части произведения, имеющей заглавие, опубликованной в сборнике оформляем по следующей структуре: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. - Сведения о местоположении составной части в документе. – Примечания.

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере» (электронная библиотека и т.п.), CD, и т.п. все такого рода данные считаются опубликованными.

Образцы оформления списка использованных источников

Книги одного – трех авторов:

Клеванский, В.М. Лабораторные работы по курсу «Физиология растений» / В.М. Клеванский. – Уфа: УАИ, 1982. – 34 с.

Крючковский, И.П. Экология водных организмов / И.П. Крючковский, Н.И. Кувшинский, Б.Н. Неклепаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Наука, 1978. – 456 с.

Книги четырех и более авторов:

Методы водной микробиологии: Учеб. Пособие / Ю.М. Ермолаев, И.И. Ляшко, В.С. Михалевич, Г.С. Кузнецов. – Киев: Вища школа, 1981. – 311 с.

Охрана природы / Ю.В. Коноплев, В.И. Бьон, Е.И. Леонтьев и др.; Под ред. Ю.В. Коноплева. – М.: Наука, 1986. – 153 с.

Многотомные издания в целом:

Савельев, И.В. Высшие растения: Учеб. Пособие для студентов вузов. – 2-е изд. – М.: Наука, 1982. – Т. 1-3.

Электронная микроскопия: Справочник: В 3 т. / Под ред. и с предисловием И.Л. Бернштейна. – 3-е изд. – М.: Наука, 1983.

Отдельный том многотомного издания:

Электронная микроскопия: Справочник: В 3 т. Т. 2: Методы физического препарирования биологических объектов для электронно-микроскопических исследований / Под ред. И с предисловием И.Л. Бернштейна. – 3-е изд. – М.: Наука, 1983.

Стандарты:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – введ. 2004.07.01. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 45 с.

Статьи из книг, журналов, материалов конференций:

Юль, А.Дж. Влияние приливоотливных явлений на жизненный цикл многощетинковых червей Северного моря // Беспозвоночные животные Северного моря: Пер. с англ. / Под ред. А.С. Гиневского. – М.: Наука, 1993. – С. 275-298.

Электронные ресурсы:

Кудрявцев, А.В. Ресурсы российского Интернета по экологии: краткий справочник / А.В. Кудрявцев; под ред. К.б.н. А.М. Адама [Электронный ресурс]. – Регион: Москва. – Режим доступа: <http://www.vernadsky.ru/res-internet.htm>

6.10. В приложения помещают материал, дополняющий основной письменной работы. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описание алгоритмов и программ задач,

решаемых на компьютере и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

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

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

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4, как и другие части текстовой работы. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

7. Требования к оформлению презентации

7.1. Для доклада является необходимым наличие презентации, выполненной на компьютере. Грамотно созданная презентация поможет в представлении основных положений письменной работы и продемонстрирует ваши способности в организации доклада в соответствии с современными требованиями и использованием современных информационных технологий.

Есть различные программы на компьютере помогающие в создании презентации. Одна из них: Power Point. Использование таких программ позволяет вносить изменения в презентацию после замечаний, сделанных руководителем или появившихся в процессе творческого анализа работы.

7.2. Подготовка презентации предполагает выполнение следующих шагов:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

7.3. Презентация должна полностью соответствовать тексту доклада. Слайды располагают по порядку, согласно структуре презентации. В процессе доклада не планируйте возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед - это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Не пытайтесь отразить весь текст доклада, слайды должны демонстрировать лишь основные положения.

7.4. Слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией. Текст на слайдах не должен быть слишком мелким, предложения не очень длинные, оптимально 7 слов. Каждая отдельная информация должна быть представлена отдельным предложением или на отдельном слайде. Тезисы доклада должны быть общепонятными. Не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации. Иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название.

В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше». Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде. Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали. Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст мог быть прочитан. Лучшее сочетание: белый фон, черный текст или синий фон, белый (желтый) текст.

Используйте только один вид шрифта. Предпочтение отдается простому печатному шрифту вместо экзотических и витиеватых шрифтов. Используйте прописные и строчные буквы, а не только прописные.

Наиболее важные высказывания размещайте посередине слайдов.

Используйте общеизвестные символы и знаки, чтобы не пришлось дополнительно разъяснять слушателям их значение.

Придерживайтесь одного стиля во всей презентации, а не различные для каждого слайда.

Рекомендуемое количество слайдов 10-20 слайдов.

В докладе отметьте номера слайдов, для перелистывания в нужный момент на слайд, соответствующий тексту доклада.

Обязательно отрепетируйте свой доклад с использованием презентации.

8. Защита курсовой работы обучающимся

8.1. Защита курсовой работы обучающихся состоит в изложении ее основных положений, мотивированном обосновании своих выводов, обсуждении автором и присутствующими возникших в ходе доклада вопросов и возможном устранении, имеющихся в работе недостатков.

8.2. Защита курсовой работы обучающимся проводится с целью выяснения глубины его знаний по избранной теме, уровня владения материалом, способности обосновывать выдвинутые суждения и выводы грамотным профессиональным языком. Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным, содержать основные направления работы над темой курсовой работ, выводы и результаты проведенного исследования.

Основные критерии оценки курсовой работы: полнота содержания, актуальность, степень самостоятельности, обоснованность выводов и предложений, исследовательский характер, качество представленного материала, уровень грамотности и логическая завершенность.

8.3. Учитывая выступление обучающегося и ответы на вопросы в ходе защиты, научный руководитель выставляет оценку, которая фиксируется в зачётно-экзаменационной ведомости защиты курсовой работы и в зачётную книжку на специально отведенной странице.

8.4. По результатам защиты курсовой, научно-исследовательской работы обучающему выставляется одна из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») вписывается в зачётно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительная оценка - только в ведомость. При положительной оценке курсовой, научно-исследовательской работы повторная защита не допускается.

Оценка «отлично» выставляется если:

- в содержании работы проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;
- материал излагается логично, научно и доказательно;
- работа выполнена самостоятельно, о чем свидетельствует наличие авторской позиции и высокая доля оригинальности;
- показано владение общенаучной и специальной терминологией;

- отсутствуют стилистические, речевые и грамматические ошибки;
- на защите продемонстрированы подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется если:

- в содержании работы проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой, научно - исследовательской работы;
- материал излагается логично и доказательно;
- сформулированы выводы, которые содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы;
- показано владение общенаучной и специальной терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой, научно-исследовательской работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными;
- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;
- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;
- наблюдается слабое владение специальной терминологией, допущены стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой, научно-исследовательской работы;
- нарушена логика работы, материал излагается бездоказательно;
- доля оригинальности ниже установленной;
- выводы не соответствуют содержанию работы;
- допущено большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

8.5. Обучающийся, не предоставивший в установленный срок по неуважительной причине или не защитивший письменную работу, считается имеющим академическую задолженность. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, директором института обучающемуся устанавливаются индивидуальные сроки выполнения и защиты письменной работы.

9. Учет и хранение письменных работ

9.1. Для учета письменных работ в отделениях Колледжа ведется журнал учета контрольных и курсовых работ.

9.2. Курсовые работы хранятся в течение трех лет согласно номенклатуре дел.

9.3. Контрольные работы хранятся в течение одного года.

9.4. По истечении срока хранения курсовые, научно-исследовательские и контрольные работы подлежат списанию по акту в соответствии с установленным порядком.

Приложение 1

Образец справки о проверке на объем заимствований

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ВОЛЖСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»**

Отделение _____

СПРАВКА

о проверке курсовой работы на объем заимствований обучающегося ____ курса

Группы _____

Фамилия Имя Отчество

на тему: «_____»

_____»

Проверка курсовой работы на объем заимствований осуществлялась с
использованием

указывается название сайта или полное название программы

Вставляется скриншот результатов работы системы (программы, интернет-ресурсы).

Дата

Подпись

Приложение 2

Образец титульного листа курсовой работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ВОЛЖСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»

Отделение _____
Наименование отделения

Учебная дисциплина (модуль) _____

Наименование учебной дисциплины

Курсовая работа

Наименование темы курсовой работы

Выполнил (а):

студент(ка) группы _____ курса _____

направления подготовки (специальность):

код и наименование специальности

Фамилия И. О. обучающегося

Научный руководитель:

должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия И. О.

Тольятти - год

Образец титульного листа контрольной работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ВОЛЖСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»

Отделение _____
Наименование отделения

Учебная дисциплина (модуль) _____
Наименование учебной дисциплины

Контрольная работа
Вариант №

Наименование темы контрольной работы (при наличии)

Выполнил (а):

студент(ка) группы _____ курса _____

направления подготовки (специальность):

код и наименование специальности

Фамилия И. О. обучающегося