

«Утверждаю»
Директор ККЕТКИиЭ им. Т.Кулатова
М.Ураимов
от «5» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1. Основные положения

1.1 Цель и задачи курсовых работ

Курсовая работа занимают важное место в учебном процессе высшей школы. Ее цель и главное назначение состоит в подготовке студентов к самостоятельному выполнению исследовательской работы, в овладении начальными навыками этой работы, в развитии их творческого потенциала. Отсюда основными задачами курсовой работы являются:

- 1) овладение первичными навыками ведения исследовательской работы; развитие творческих способностей индивидуально для каждого студента;
- 2) подготовка студента к выполнению дипломной работы, как начальной формы научно-исследовательской деятельности;
- 3) усвоение методов грамотного ведения, оформления и редактирования деловой переписки, а также выполнения практической аналитической работы: бизнес-планов, заключений, обзоров, записок, справок и т.д.

Умение вести исследование – подбирать, анализировать, обобщать материал, системно излагать его научным стилем, обосновывать выводы, оформлять работу – отличает специалиста с высшим образованием. Начальной формой научно-исследовательской деятельности студента является дипломная работа. Курсовые работы последовательно готовят выпускника, наращивая владение элементами исследовательской работы. Среди других форм развития творческого потенциала студентов – рефераты, эссе, научные доклады на студенческой научной конференции и др., курсовые работы занимают ведущее место, уступая по завершённости требований лишь дипломной работе.

В соответствии с целью и задачами назначение курсовой работы в учебном процессе конкретизируются в овладении студентами следующих знаний и навыков:

- а) работа с библиографией: пользование каталогами и справочной литературой, статистическими и инструктивными материалами;
- б) разработки плана работы;
- в) понимания и грамотного написания введения к любой исследовательской работе;
- г) методики и стиля изложения материалов работы;
- д) редакционного оформления работы в соответствии с общеустановленными требованиями;
- е) написание заключения, уяснение его назначения в работе;
- ж) составление списка использованной литературы;
- и) назначение приложений и их оформление.

Безусловно, овладение этими знаниями должно происходить постепенно, от курса к курсу, от предыдущей работы к каждой последующей круг требований должен расширяться, а их уровень возрастать.

Для студентов старших курсов задачами курсовой работы являются: обязательность наличия материалов статистических сборников, табличных, цифровых и графических данных; проблемно-поисковый характер работы, овладение методами доказательности приводимого материала, обоснование своей точки зрения и путей решения проблем. Основное внимание в постановке задач отводится умению строить и анализировать табличный материал, помещаемый в тексте научной работы, умению его анализировать, а

главное – овладеть приёмами доказательности, обоснованности своей точки зрения на проблему или вывод. Студент не только характеризует проблему и своё отношение к ней, но и показывает пути её решения, предлагает методы её преодоления.

1.2 Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ по каждой дисциплине, согласно учебному плану, разрабатывается и утверждается кафедрой и, как правило, содержит перечень тем как общетеоретического и исторического содержания, так и темы, отвечающие потребностям современной практики. Студент самостоятельно выбирает тему курсовой работы. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не желателен, кроме случаев, когда объект исследования разный. Он может предложить и свою тему, не указанную в перечне тем кафедры по данной дисциплине, но она обязательно должна быть согласована с научным руководителем. Целесообразно рекомендовать студентам с начальных курсов определить круг своих интересов и выполнять весь комплекс курсовых работ по одной проблематике, что углубит и расширит его творческие возможности и более полно подготовит к выполнению дипломной работы. Тема работы может быть выбрана студентом исходя из желания восполнить недостаток знаний в какой-то области, лучше подготовиться к предполагаемой будущей работе, а также определиться под воздействием тематики научного студенческого кружка или возможности использования интересных практических материалов и др. Студенты заочного отделения могут выбрать тему, отвечающую профилю работы. В любом случае выбор темы работы должен быть обоснован и не носить случайного характера.

Первоначально преподавателем по данной дисциплине для студентов устанавливается конечный срок выбора темы. Выполненная работа является формой допуска к экзамену по курсу.

1.3 Подбор литературы и изучение материалов

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно, с учетом рекомендованного перечня.

Студент должен пользоваться материалами из периодических изданий, знать их перечень, уметь в них ориентироваться (найти и подобрать материал).

Студенты обязаны широко использовать материалы статистических сборников и источников цифровой информации, а также сборники законодательных материалов. Научным руководителям необходимо требовать использования в курсовой работе самой свежей статистической информации, включая периодическую литературу и инструктивный материал. Анализировать цифровой материал следует в динамике – минимум за три последних года, тогда и анализ будет достоверным и более полной будет картина мини-исследования, проводимого студентами старших курсов в своих курсовых работах.

Изучение литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, а также рекомендуемых источников к планам семинарских и практических занятий. Вначале необходимо твердо усвоить требования программы курса по теме курсовой работы. Нередко при защите работ студент обнаруживает незнание элементарных основ анализируемой категории или процесса, их назначение и характеристику самых существенных взаимосвязей. В этом случае не трудно оценить все другие рассуждения, изложенные в работе, а также степень их самостоятельности. Только при наличии всесторонних знаний материалов темы можно научиться методике её исследования. Причём, в сумму этих знаний следует включить не только основной учебник, рекомендованный программой курса, но и ряд других (особенно переводных) с тем, чтобы студенты наиболее полно овладели темой работы. Если данной литературы оказывается недостаточно, студент должен обратиться за помощью к научному руководителю, который указывает работы экономистов, ведущих исследования по выбранной теме или близкой к ней. Опираясь на эти сведения, студент самостоятельно расширяет перечень литературы,

подбирает и изучает ее, используя для этого библиотечные каталоги. Литературные источники подбираются так, чтобы в их перечне содержались работы общетеоретического характера и отражающие действующую практику.

Очередность дальнейшего изучения информационных источников вряд ли следует регламентировать: что предопределяется спецификой темы, полнотой списка источников, а также подготовленностью студента. В большинстве случаев целесообразно перейти к изучению монографических изданий, т.к. в них, как правило, системно повторяется учебный материал и вскрываются фундаментальные проблемы и возможные пути их решения. Периодическая литература ставит острые, злободневные вопросы сегодняшнего дня и их восприятие должно быть подготовленным. Начинать изучение журнальных и газетных статей лучше с новых, только что опубликованных источников, а затем – изданные в предыдущие годы. При использовании в работе цитат и свободного пересказа принципиальных положений отдельных авторов в тексте необходимо делать ссылки на соответствующий литературный источник. Наличие подобных ссылок свидетельствует о добросовестной работе студента и убедительность, а недоговоренное заимствование чужих мыслей снижает ее придает его курсовой работе качество.

Исключительно важным является использование информационных источников, а именно системы «Интернет», что даст возможность студентам более полно изложить материал по выбранной им теме.

1.4 Составление проекта плана и его окончательного варианта

Составление плана работы – важнейший этап в подготовке курсовой работы. Он определяет направленность работы, её соответствие специфике предмета и объектов изучаемой дисциплины, самостоятельность и проблемность выполнения работы студентами, её исследовательский характер. План отражает основную идею работы.

План курсовой работы, как правило должен состоять из введения, 3 глав и 2-4 вопросов (пунктов) в них основной части, заключения, списка литературы и приложений. Формулировки пунктов плана определяются целевой направленностью работы, исходят из её задач.

На старших курсах вопросы плана должны иметь более высокий уровень исследовательской направленности: «проанализировать действующую практику», «обосновать необходимость, сущность», «изучить механизм использования», «вскрыть проблемы», «наметить пути решения»... и др. В зависимости от разработанности темы и подготовленности студентов такие формулировки вопросов темы могут быть на любом курсе. Проект плана разрабатывается студентами, как правило, после рассмотрения учебной литературы. Окончательный вариант плана согласовывается с научным руководителем. Этот момент служит второй контрольной точкой кафедры за работой студентов.

1.5 Написание курсовой работы

Требования кафедры к написанию курсовых работ отражают специфику дисциплин, уровень подготовленности студентов, возможность использования практических материалов. Поэтому после подбора и тщательного изучения литературы, составления и утверждения плана у своего научного руководителя начинается процесс написания курсовой работы.

Курсовая работа должна носить творческий характер и содержать анализ различных точек зрения по освещаемым дискуссионным вопросам, а также практическую оценку и свое отношение к ним. В ходе написания курсовой работы студент должен использовать знания, полученные в процессе изучения смежных дисциплин специализации, собирать и анализировать практический материал. Органическое сочетание теоретических знаний с примерами из практики определяют качество выполненной курсовой работы.

Содержащиеся в работе отдельные положения должны подтверждаться не выдуманными примерами с условными цифрами, а подлинными плановыми и фактическими показателями деятельности предприятий, финансово-кредитных органов.

В процессе написания курсовой работы студент должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Таким образом, качественно выполненная курсовая работа характеризуется двумя основными ее составляющими: во-первых, раскрытие экономической сущности изучаемой проблемы и изложение собственной позиции по дискуссионным вопросам; во-вторых, глубокий и всесторонний анализ действующей практики, исходя из конкретного фактического материала. Простое переписывание прочитанного материала; изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции; описание текущих инструкций, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной курсовой работы. Т.к. такая работа не отражает умение автора самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении данной дисциплины.

Текст курсовой работы следует излагать литературным языком, с применением экономических и других терминов, по окончании написания каждого из разделов (пунктов) курсовой работы необходимо делать соответствующие выводы. Все главы работы должны быть логически связаны между собой, написаны четким и простым языком, сжатым и выразительным. При изложении текста нужно избегать повторений одинаковых слов, словосочетаний, оборотов. С целью улучшения содержания и стиля изложенного необходимо отредактировать текст, с учетом логики изложения.

В установленные кафедрой сроки законченная курсовая работа представляется на проверку научному руководителю.

Научный руководитель, проверив работу, может возвратит ее для доработки вместе с письменными замечаниями. Студент должен устранить полученные замечания в установленный срок, после чего работа окончательно оценивается.

2. Требования к оформлению курсовой работы

2.1 Общие требования

Текст курсовой работы выполняется на стандартных листах формата А4 (210х297) по ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы заполняются, одним из следующих способов /1/:

- рукописным (*только в исключительных случаях*) – пастой, чернилами, тушью черного цвета, при этом каждая страница текста должна содержать примерно 30-32 строки интервала. Высота букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5мм;

- машинописным;

- компьютерным - оформленном в текстовом редакторе Word for Windows, версии не ниже 6.0:

Тип шрифта: Time New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков глав полужирный, размер 16 пт, вопросов – 14 пт.

Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 12-14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный.

Межстрочный интервал: одинарный при 14 и полуторный при 12 шрифте.

Общий объем курсовой работы составляет 30-35 страниц.

Текст курсовой работы выполняется на листах А4 без рамок, соблюдая следующие размеры полей: левое не менее – 30 мм, правое не менее – 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Абзацы в тексте начинают с отступом равным 15-17 мм. Для того, чтобы обеспечить соблюдение требований о размещении текста при рукописном варианте целесообразно его писать по трафарету, но без рамок.

Главы основного текста должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Вопросы в главах должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например:

1.1

1.2 нумерация подразделов первой главы

1.3

Если глава или вопрос состоит из одного пункта, он также нумеруется.

После заголовка и подзаголовка в конце страницы должно быть не менее 3 строк текста.

Внутри пунктов или подпунктов могут приводиться перечисления. При этом перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву со скобкой. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры со скобкой. Во всех случаях запись перечислений производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Наименования разделов должны быть краткими. Наименование записывают с прописной буквы с абзацного отступа. Аналогично записываются наименования подразделов и пунктов. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении текста должно быть 15 мм. Расстояние между заголовками раздела, подраздела, пункта - 8мм.

Каждый раздел основного текста рекомендуется начинать с новой страницы.

В тексте курсовой работы не допускается:

- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- употреблять математические знаки без цифр, а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ и др.) без регистрационного номера;
- не допускаются выделения и подчеркивания слов по тексту.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной чертой слева.

При наличии в основном тексте формул, они располагаются в середине строки с нумерацией арабскими цифрами в пределах всего текста. Допускается двузначная нумерация в пределах раздела, при этом номер состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер ставится с правой стороны листа на уровне формулы и заключается в круглые скобки. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под соответствующей формулой. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например «... в формуле (3.1)».

Все иллюстрации в основном тексте (рисунки, схемы, графики и т.д.) нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста или в пределах раздела. Ссылки на иллюстрации следует делать по типу «... в соответствии с рисунком 1». Пояснения к рисункам можно давать как в тексте, так и под иллюстрацией. Пример оформления иллюстраций приведен в приложении А.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Все таблицы в пределах текста (или раздела) нумеруются арабскими цифрами. Слово «Таблица» с указанием порядкового номера помещается над левым верхним углом таблицы. При наличии тематического заголовка, он записывается на одном уровне со словом «Таблица» через дефис. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» пишут

полностью с указанием ее номера. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не следует. При переносе таблицы на другую страницу заголовок, шапку таблицы указывают один раз над первой частью. Над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы 1» и таблицу начинают со строки с нумерацией столбцов.

Иллюстрации и таблицы располагаются по возможности вслед за первым упоминанием о них в тексте. Пример оформления таблицы приведён в приложении Б.

В основном тексте необходимо давать ссылки на литературные источники, указывая порядковый номер источника по списку в конце курсовой работы. Ссылка выделяется двумя косыми чертами, например, /5/.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк.

Все иллюстрации и таблицы должны быть органически связаны с текстом и не должны иметь лишних изображений, которые не поясняются в тексте.

3. Структура курсовой работы

Объём курсовой работы от 30 до 35 страниц машинописного текста через 1-1,5 интервала. При наличии приложений не более 40 страниц. **Примерная структура курсовой работы:**

- титульный лист (1 стр.) – наименование темы,
- оглавление (1 стр.)
- введение (1-2 стр.);
- изложение основной части, состоящей из 3 глав и 2-3 вопросов (20-25 стр.);
- заключение, в котором должны быть сформулированы теоретические выводы, а также рекомендации и предложения (2-3 стр.);
- список использованной литературы (1-2 стр.);
- приложения (не более 5 стр.).

Во введении студент обязан обосновать актуальность выбранной темы, кратко осветить существующий уровень её разработки, сформулировать цель и задачи КР, раскрыть предмет и объект исследования. **Обзор литературы** по теме должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности и потому перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологическом порядке их публикации. От формулировки научной проблемы и доказательства того, что та часть этой проблемы, которая является темой данной работы, еще не получила своей разработки и освещения в специальной литературе, логично перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи (*3-5 задач*), которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (*изучить, описать, установить, выявить, вывести формулу, разработать методику и т.п.*). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав научной работы. Это важно также и потому, что заголовки глав рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. **Объект** - это процесс или явления, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. **Предмет** - это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание исследователя. Именно предмет работы определяет тему научной работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

В основной части подробно раскрывается содержание глав и вопросов темы. Их рассмотрение должно отвечать требованиям научности, логической последовательности, конкретности и доказательности. В работах, посвященных современным проблемам важно показать тесную связь с жизнью.

Глава 1. Теоретическая часть исследуемого объекта (здесь раскрываются основы темы, ее сущность и содержание, содержание основных понятий и терминов, показывается процесс ее исторического развития, т.е. теория – что это такое?, история – откуда возникло и как развивалось?, правовая – какими правовыми актами регламентируется, ее место в ряду других) может содержать 2-4 вопроса.

Глава 2. Аналитическая (практическая) часть (содержит анализ фактического состояния изучаемого объекта с применением современных методов обработки информации и определением сильных и слабых сторон, выявлением позитивных и негативных факторов внешней среды, существующие проблемы и противоречия, тенденции развития, отвечает на вопросы кто, что и как делает?), содержит 3-4 вопроса.

Глава 3. Проектная часть, включает всестороннее обоснование комплекса организационно-экономических мер по устранению выявленных противоречий и определению путей дальнейшего развития объекта, а также обоснование его эффективности (как правило, представляют собой концепцию, программу, план или мероприятия по развитию исследуемого процесса на различных уровнях управления), содержит 2-3 вопроса.

Заключение представляет собой краткое обобщение сказанного в основной части работы, выводы, разработку рекомендаций и предложений, а также может включать краткую характеристику перспективы изучения проблемы.

В список литературы студент включает только те источники, которые он использовал при написании курсовой работы. Их должно быть содержать 15-20 источников, государственные и региональные (муниципальные) нормативные акты обязательны. В тексте должны быть обязательно ссылки или сноски на источники из списка литературы.

В приложении выносятся таблицы, графики, схемы, образцы документов, опросных листов и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Приложения имеют смысл только в том случае, если они дополняют, помогают раскрытию основных проблем.

Литература

1 ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам. – Введ. с 01.07.96. – М.: Изд-во стандартов. – 36 с.

2 Ермакова Е.А., Олейников Е.А. Руководство по выполнению дипломных работ по народно-хозяйственному планированию: Учеб. пособ. для Вузов. – М.: Высшая школа, 1988. – 119 с.

3 Методические указания к подготовке и защите дипломных работ. – Караганда: Карагандинский государственный университет, 1982. – 31с.

4 СТП 101-00. Общие требования и правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по РГР, по УИРС, по производственной практике и рефератов. - Введ. с 24.11.00.ОГУ.- 62с.

5 Типовая общеэкономическая методика написания курсовых работ/ Под ред. проф. Тальминой П.В. Финансовая Академия при Правительстве РФ. – М.2001.- 47 с.

6 Парусимова Н.И., Садыкова Л.М., Мулюкова Л.Б. Выполнение и подготовка к защите курсовых работ; Методические указания; Оренбург: ОГУ,1997.-23с.

Структура УМК дисциплины

Раздел	Материалы	Документы
Методический	Программно - методические	<ul style="list-style-type: none"> - Выписка из СПО. - Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций.* - Паспорт КМО (<i>комплекс методического обеспечения</i>). - Рабочая программа. - Календарно-тематический план (КТП). - Технологические карты.
	Учебно - методические	<p>Методические рекомендации и указания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методические указания к практическим и семинарским занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач); – Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине; – Методические указания по выполнению курсовых дипломных, проектов (работ); – Методические указания по выполнению домашних заданий (по мере необходимости); – Методические рекомендации по применению учебной литературы и рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины.*
Обучающий	Теоретические	<ul style="list-style-type: none"> - Учебник (и) (достаточно указать в разделе 2 паспорта КМО). - Учебное пособие. - Курс лекций. - Конспект лекций. - Презентация лекционного курса (слайды, видео - и анимационные фрагменты).*
	Практические	<ul style="list-style-type: none"> - Сборники задач с методикой и вариантами их решения. - Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ.* - др.
	Справочные и дополнительные	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные материалы (достаточно указать в разделе 4 паспорта КМО). - Справочники (достаточно указать в разделе 4 паспорта КМО). - Словари (достаточно указать в разделе 4 паспорта КМО). - Глоссарий (список терминов и их определение). - Атласы (альбомы чертежей, схем и т.п.) (достаточно указать в разделе 4 паспорта КМО). - Ссылки в сети Internet на источники информации (достаточно указать в разделе 5 паспорта КМО). - Материалы для углубленного изучения дисциплины (по мере необходимости).
Контролирующий	Методический аппарат контроля	<ul style="list-style-type: none"> - Задания для входного контроля. - Задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам. - Задания для самостоятельной внеаудиторной работы (достаточно указать в рабочей программе). - Задания для контрольных работ (достаточно указать в рабочей программе). - Задания к зачету (достаточно указать в рабочей программе). - Перечень тем курсовых проектов (работ) (примерный перечень; перечень тем на учебный год для каждой группы). - Перечень вопросов к экзамену (достаточно указать в рабочей программе), комплект экзаменационных билетов (разрезной вариант). - Перечень тем дипломных проектов (работ) (примерный перечень; перечень тем на учебный год для каждой группы) – только для цикла СД. - Творческие задания. - Примерный перечень тем рефератов. - Тесты для проверки остаточных знаний, тестирующая программа - может быть использована в ходе аудитов, в процессе самообследования и т.п. - Вопросы для самоконтроля.
<p>Все материалы УМК дисциплины должны быть представлены в печатном и электронном вариантах.</p>		

Выписка из СПО - нормы качества процесса обучения, относящиеся к данной дисциплине, точки зрения требований СПО к выпускнику. Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций.

Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций. Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций должны корректно описывать **измеряемые** знания, умения, навыки и способности, выраженные с помощью универсальных (общих) и предметно-специализированных (профессиональных) компетенций, которые должен продемонстрировать студент по завершению изучения данной дисциплины.

Паспорт КМО. Паспорт КМО дисциплины – документ, в котором зафиксирована учебно-методическая документация, учебная и методическая литература, а также оптимальный набор средств обучения, необходимый для полного и качественного изучения всех узловых вопросов применительно к каждой теме соответствующей рабочей программы дисциплины.

Структура паспорта КМО: перечень учебно-методической документации, учебной литературы по дисциплине (предмету), методические пособия для преподавателя (мастера п/о), средства обучения по дисциплине (предмету), норматив оснащения дисциплины (предмета) с указанием процента оснащенности дисциплины (предмета).

Рабочая программа - документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов.

Структура рабочей программы: титульный лист, пояснительная записка, тематический план, содержание учебной дисциплины, перечень лабораторных и практических занятий, самостоятельная внеаудиторная работа, перечень курсовых проектов (работ) (при наличии), аппарат контроля (промежуточный, итоговый), список литературы (основной, дополнительный).

Рабочая программа разрабатывается преподавателем на основе примерной рабочей программы. При отсутствии примерной программы по дисциплине содержание рабочей программы может быть разработано преподавателем самостоятельно.

Рабочая учебная программа должна быть проверена методистом отделения (на соответствие рабочему учебному плану по специальности), рассмотрена (одобрена) на заседании ПЦК (соответствие требованиям ГОС), утверждена зам. директора по УПР. Рабочие программы разрабатываются, одобряются и утверждаются в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению учебно-методической документации преподавателя.

Календарно-тематический план (КТП), который составляется по каждой учебной дисциплине (учебному предмету), включает: № занятия, наименование разделов и тем и краткое их содержание; количество отводимых на темы часов по программе и фактическое выполнение; определение вида занятия; методическое обеспечение (учебно-наглядные пособия и ТСО), используемые при изучении темы; домашнее задание для студентов; внеаудиторную самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (задания для самостоятельной работы студентов).

Работа по календарному плану гарантирует выполнение рабочей программы.

Требования к оформлению КТП даны в методических рекомендациях по оформлению учебно-планирующей документации преподавателей.

КТП рассматривается на заседании ПЦК, подписывается председателем ПЦК, утверждается зам. директора по УПР.

Технологическая карта учебного занятия – это документ, в котором отражена последовательность этапов конкретного типа занятия, временные затраты на выполнение каждого этапа, основа его проектирования, средство представления индивидуальных методов работы. **Ход занятия** – это представленный преподавателем план проведения занятия с возможной корректировкой (заложеной изначально вариативностью занятия).

Структура технологической карты: отделение, группа, специальность; дисциплина; тема; цели занятия (обучающая; развивающая; воспитывающая); тип занятия; вид занятия; методы и приемы; применяемая(ые) технология(ии) или ее элементы; форма обучения; оснащение.

Список необходимой для изучения дисциплины основной и вспомогательной учебной литературы. Указывается в рабочей программе. Список должен содержать ссылки на доступные каждому студенту издания, содержащие необходимый и достаточный объем информации для самостоятельной проработки дисциплины. Год издания источников литературы для технических дисциплин не должен превышать 10 лет, для гуманитарных - не

должен превышать 5 лет.

Методические рекомендации и указания: методические указания к практическим и семинарским занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач); методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине; методические указания по выполнению домашних заданий, курсовых дипломных, проектов (работ); методические рекомендации по применению учебной литературы и рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины.*

Этот структурный элемент представляет собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно. Требования к содержанию методических рекомендаций даны в методических рекомендациях по оформлению учебно-планирующей документации преподавателей.

Учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций – обязательный структурный элемент УМК дисциплины. Требования к оформлению и содержанию учебников и учебных пособий в данном Положении не регламентируются, они должны соответствовать общепринятым требованиям для этих видов изданий.

Курс лекций и/или конспект лекций должны быть выполнены в электронном варианте, а также иметь твердую копию, вложенную в папку для УМК дисциплины. Содержание и оформление курса (конспекта) лекций должно соответствовать требованиям методических рекомендаций по оформлению учебно-методической документации преподавателей.

Презентация лекционного курса (слайды, видео- и анимационные фрагменты). Электронные презентации, в отличие от электронных учебников, предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Электронные презентации могут быть использованы для создания визуального ряда на учебных занятиях. Наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставляет возможность организации самостоятельной работы обучающихся с подобного рода ресурсами. Требования к оформлению презентаций даны в методических рекомендациях по оформлению учебно-планирующей документации преподавателей. Презентации могут быть созданы как по отдельным темам, так и на весь лекционный курс.

Сборники задач с методикой и вариантами их решения. Могут быть применены как вспомогательное методическое пособие по дисциплине (предмету).

Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ. Электронный обучающий продукт – это обучающая программная система комплексного назначения, которая обеспечивает непрерывность и полноту дидактического цикла процесса обучения, предоставляет теоретический материал, обеспечивает тренировочную учебную деятельность, осуществляет контроль уровня знаний, а также обеспечивает информационно-поисковую деятельность, математическое и имитационное моделирование с компьютерной визуализацией, сервисные услуги при условии интерактивной обратной связи. Информационные (электронные) образовательные ресурсы можно разделить на следующие группы: электронные средства обучения, инструментальные и прикладные программы, информационные ресурсы Интернета.

Электронный учебник - средство обучения, представляющее собой компьютерную программу, которая содержит учебный материал и систему интерактивных тестов.

Инструментальные программы - программы, позволяющие преподавателю создавать собственные элементы автоматизированных учебных курсов. Наиболее распространенной разновидностью инструментальных программ являются программы-оболочки, позволяющие преподавателю, имеющему навыки пользователя ПК, вводить в заданный формат собственный учебный материал. Оболочки могут быть ориентированы на универсальное предметное содержание или на определенную область знания (например, математику или иностранный язык). Независимо от объема учебного курса и типа учебных заданий инструментальные программы состоят из двух блоков – рабочего блока преподавателя и блока студента. Работа с инструментальными средствами возможна как в автономном режиме, так и в сети (в режиме online) — в последнем случае все материалы создаются и размещаются на веб-сайтах.

Пакеты прикладных программ (аббр. ППП, англ. Software package) — комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для решения задач определенного класса конкретной предметной области. Служат программным инструментарием решения функциональных задач и являются

самым многочисленным классом программных продуктов. В данный класс входят программы продукты, выполняющие обработку информации различных предметных областей.

Ссылки в сети Internet на источники информации. Электронные образовательные ресурсы рекомендованные к использованию в образовательном процессе:

2. Внутриколледжийские

Сайт образовательного учреждения – www.

Методический аппарат контроля: задания для входного контроля, задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам, задания для самостоятельных и контрольных работ, задания к зачету, перечень тем курсовых проектов (работ), перечень вопросов к экзамену, перечень тем дипломных проектов (работ), творческие задания, примерный перечень тем рефератов, тесты для проверки остаточных знаний, тестирующая программа,* вопросы для самоконтроля.

Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и руководства учебным процессом. Он позволяет определять наличный (исходный) уровень знаний и умений студента. На основании данных входного контроля преподаватель определяет, каким разделам программы больше уделить внимание, намечает пути устранения выявленных пробелов студентов.

Тематический контроль - основной вид проверки знаний, умений, навыков студентов. Его задача - регулярное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировка. Он позволяет получать первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную, напряженную и целенаправленную работу студентов. Этот контроль тесно связан с изложением, закреплением, повторением и применением учебного материала. Тематический контроль проводится, как правило, после завершения изучения тем или узловых вопросов.

Тест должен состоять из двух частей: задания и эталона.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов техникума. Промежуточная аттестация оценивает результаты деятельности студентов за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются: контрольная работа, зачет, экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, курсовая работа (проект). (Положение о промежуточной аттестации студентов в СПО)

«Независимые» контрольные срезы проводятся с целью получения информации, объективной оценки качества профессиональной подготовки студентов как часть мероприятий системы мониторинга. Срезы должны проводиться два раза в год (ноябрь, март) (Положение о проведении «независимых» контрольных срезов качества учебного процесса). Данные контрольно-измерительные материалы могут быть использованы в ходе аудитов, в процессе самообследования.

Вопросы для самоконтроля. Вопросы для самоконтроля могут быть разработаны по каждой теме или по каждому узловому вопросу темы (раздела).

3. Порядок разработки УМКД

3.1 УМК дисциплины разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей ЦК, обеспечивающей чтение дисциплины) в соответствии с рабочим учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям). Разработчик УМК дисциплины является ответственным за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям Государственного стандарта по подготовке студентов по специальности (направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

3.2 Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК дисциплины, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

3.3 Разработка УМК дисциплины включает в себя следующие этапы:

3.3.1 Разработка минимума содержания УМК дисциплины (рабочей программы дисциплины, календарно-тематического плана дисциплины, технологических карт учебных занятий, материалов для контроля усвоения по отдельным темам дисциплины, материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине, задания на лабораторные, практические работы, семинарские занятия, контрольных заданий и т.п.).

Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, лабораторных, практических занятий, курсовых проектов (работ) разрабатываются в соответствии с утвержденной рабочей программой по дисциплине.

3.3.2 Оформление документации УМК дисциплины в печатном и электронном виде.

3.3.3 Аprobация материалов УМК дисциплины в учебном процессе:

3.3.3.1 Аprobация материалов УМК дисциплины проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача аprobации – оценка усвоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При аprobации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины студентами.

3.3.3.2. По результатам аprobации материалов УМК разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, готовят полный комплект документации УМК дисциплины.

3.3.4 Корректировка материалов УМК дисциплины:

3.3.4.1 Преподаватель (или ПЦК) - разработчик УМК в течение года после аprobации дисциплины в учебном процессе:

- корректирует и утверждает документацию УМК дисциплины;
- включает заявку в план - график печати учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК дисциплины и прошедшие аprobацию в учебном процессе;
- оценивает качество теоретической части чтения дисциплины и подготовки материалов УМК дисциплины.

3.3.4.2 При последующем чтении дисциплины преподаватели вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК дисциплины новых материалов, более полно отражающих современное состояние материалов УМК дисциплины.

4. Порядок рассмотрения и утверждение УМК дисциплины

4.1 Рабочие программы разрабатываются, одобряются и утверждаются в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения учебной программы дисциплины (курса).

4.2 Председатель ПЦК проверяет рабочую программу на соответствие содержания ФГОС, КТП - на соответствие рабочей программе.

4.3 КТП рассматривается на заседании ПЦК, утверждается зам. директора по УР.

4.4 Методический аппарат контроля (входной, внутрисеместровый, тематический, итоговый) рассматривается на ПЦК, утверждается зам. директора по УПР.

4.5 Методические рекомендации и указания к лабораторным, практическим и семинарским занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач) рассматриваются, рецензируются (утверждаются) ПЦК.

4.6 Методические указания по выполнению курсовых проектов (работ) рассматриваются на заседании ПЦК, рецензируются (утверждаются) ПЦК.

4.7 Материалы для промежуточной, итоговой аттестации рассматриваются на заседании ПЦК, утверждаются зам. директора по УОР.

4.8 Методист контролирует наличие, своевременное обновление УМК дисциплин (предметов) специальностей (профессий, направлений курсовой подготовки), реализуемых на данном отделении.

4.9 Методист рассматривает материалы УМК дисциплины на соответствие требованиям по оформлению.

Приложение 1

Требования к содержанию учебно-методического комплекса

Общие положения

Учебно-методические комплексы дисциплин создаются с целью обеспечения качественной реализации Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Учебно-методические комплексы создаются отдельно по каждой дисциплине и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя.

Учебно-методические комплексы способствуют систематизации материалов, позволяя правильно организовать учебный процесс и самостоятельную внеаудиторную работу студента. Работа по созданию учебно-методических комплексов дисциплины является объемной, поэтому должна планироваться на период до 3-х лет.

Планирование работы по созданию комплексного учебно-методического обеспечения дисциплины осуществляется на учебный год и отражается в плане работы кабинета.

При планировании работы по созданию учебно-методических комплексов следует исходить из следующих приоритетов: в течение первого года работы разрабатываются в обязательном порядке:

- Рабочая программа дисциплины
- Календарно-тематический план дисциплины
- Поурочные планы дисциплины
- Список литературы по дисциплине
- Материалы для контроля усвоения по отдельным темам дисциплины
- Материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
- Задания на лабораторные, практические работы, семинарские занятия

Последующую работу по созданию учебно-методических комплексов дисциплин преподаватель планирует самостоятельно.

Контроль создания учебно-методических комплексов дисциплин осуществляет руководитель системы менеджмента качества СПО.

Содержание учебно-методических комплексов включает разработку 9 комплектов.

Предлагаемое содержание учебно-методических комплексов дисциплин носит рекомендательный характер. На усмотрение преподавателя в состав комплектов дисциплин могут включаться другие материалы.

1. Нормативный комплект

Выписка из ГОС СПО по дисциплине – перечень общих и профессиональных компетенций, требования к знаниям, умениям и навыкам

Примерная программа дисциплины.

Рабочая программа дисциплины.

Календарно-тематический план дисциплины.

Список литературы по дисциплине

Паспорт кабинета (план работы кабинета на учебный год, перечень оборудования, инструкции по технике безопасности).

2. Дидактический комплект

Поурочные планы

Дидактические единицы разделов в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Материалы актуализации опорных знаний по теме (вопросы, ситуации, задачи, тесты и пр.).

Материалы для контроля усвоения тем (опросные карты, диктанты, тесты, кроссворды и пр.).

Материалы для закрепления (карты, схемы, задания, ситуации и пр.).

Материалы для реализации дополнительных требований к знаниям, умениям, навыкам сверх установленных ГОС СПО.

Материалы для реализации вариативной части.

Дополнительный информационный материал.

Образцы типовых документов.

Раздаточный иллюстративный материал (схемы, таблицы и пр.).

Перечень средств обучения (учебно-методические пособия, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения).

3. Комплект практической подготовки студентов

Перечень лабораторных, практических работ, семинарских занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Содержание общих и профессиональных компетенций, требования к знаниям, умениям и навыкам по каждой лабораторной, практической работе, семинарскому занятию.

Задания на лабораторные и практические работы.

Методические указания к выполнению лабораторных, практических работ.

Алгоритм решения практических задач.

Технические карты лабораторно-практических занятий.

Материалы к сквозным лабораторным и практическим работам.

Материалы входного контроля.

Бланки документов.

Инструктивные материалы к выполнению лабораторных, практических работ.

Материалы для проверки результатов выполнения лабораторных, практических работ.

Образец оформления лабораторной, практической работы.

4. Комплект организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения.

Список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Опорные конспекты.

Рабочая тетрадь.

Распечатка материалов к самостоятельному изучению.

Темы рефератов по дисциплине.

Справочник формул, терминов.

Комплект тестов.

Задания расчетного характера, задачи, упражнения на дом.

5. Комплект промежуточной аттестации студентов

Программа промежуточной аттестации.

Экзаменационные вопросы.

Перечень типовых экзаменационных задач, ситуаций.

Материалы для зачета по дисциплине.

Материалы, разрешенные к использованию на классной контрольной работе, зачете, экзамене.

6. Комплект курсового проектирования

Положение СПО об организации курсового проектирования

Требования к знаниям, умениям и навыкам студентов, определенные ГОС СПО по курсовому проектированию.

Типовая тематика курсовых работ.

Перечень тем курсовых работ по учебным группам студентов.

Методические указания к выполнению курсовых работ.

Нормативные документы, используемые в ходе курсового проектирования.

Фактический материал предприятий, организаций для курсового проектирования.

Требования к оформлению курсового проекта.

Типовой бланк рецензии на курсовой проект.

Образец курсового проекта.

Перечень литературы.

Нормативно-справочная документация.

7. Комплект производственной (профессиональной) практики

Положение СПО о производственной (профессиональной) практике.

Рабочая программа практики.

Методические рекомендации студентам по выполнению заданий практики и выполнения отчетности.

Фактический материал предприятий для оформления отчетов о практике.

Требования к оформлению отчета по практике.

Типовой бланк отзыва о результатах практики.

Бланки графика прохождения практики.

Образец отчета о практике.

8. Комплект итоговой государственной аттестации студентов

Положение СПО об итоговой государственной аттестации студентов.

Методические указания по выполнению дипломного проекта.

Материалы к организации дипломного проектирования:

-Типовая тематика дипломных работ.

-Содержание дипломной работы в соответствии предложенной тематике.

-Требования к оформлению дипломной работы.

-Бланки документов по содержанию дипломной работы.

-Типовой бланк отзыва на дипломную работу.

-Типовой бланк рецензии на дипломную работу.

-Образец выполнения дипломной работы.

Материалы к междисциплинарному экзамену и экзамену по отдельной дисциплине:

- Требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине в соответствии с ГОС СПО.
- Экзаменационные вопросы по дисциплине.
- Типовые экзаменационные задачи, производственные ситуации по дисциплине.
- Тестовые материалы.
- Перечень материалов, разрешенных к использованию на итоговой государственной аттестации.

9. Комплект внеаудиторной работы

Тематика и материалы научно-практических конференций.

Материалы проведения предметных недель.

Материалы конкурсов по профессии.

Материалы, связанные с отраслью.

План работы кружка.

Рефераты по дисциплине.

Материалы для работы со студентами на дополнительных занятиях, консультациях.