

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Смагина Мария Викторовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.05.2022 10:39:55

Уникальный программный ключ:

0еса6751ее69393703899а51abd8а683с67bf90



Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ставропольский государственный педагогический институт»

Положение о курсовых работах  
в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-2.2.5-03-09/11-2022

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе,  
И.В. Буркина

«06» 14.05 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ  
М.В. Смагина

«06» 14.05 2022 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о курсовых работах

в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-7.5-2.2.5-03-09/11-2022

Ставрополь, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Дата/подпись
<b>Разработали:</b>	Заведующий кафедрой математики, информатики и цифровых образовательных технологий	Гоискин В.С.	
<b>Согласовано:</b>	И.о. начальника учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	

Версия 03		Экземпляр № 1	Стр.	1	из	17
-----------	--	---------------	------	---	----	----



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет понятия курсовой работы; требования к объему, структуре и оформлению курсовой работы; раскрывается порядок организации её выполнения и защиты.

1.2. Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – Институт) и его филиалов, задействованными в образовательном процессе при реализации программ бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также всеми студентами.

1.3. Перечень дисциплин, по которым выполняются курсовые работы, а также календарные сроки их выполнения предусмотрены рабочим учебным планом каждого направления (профиля) подготовки.

1.4. Количество курсовых работ определяется учебным планом и не может превышать более одной в семестре и более четырех за весь период обучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1 Основной целью выполнения курсовой работы является формирование у студентов необходимых компетенций, навыков научно-исследовательской работы, повышение уровня теоретической и практической подготовки, более глубокое усвоение учебной дисциплины, развитие умения и интереса к самостоятельной работе с научной и справочной литературой.

2.2 В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим циклам дисциплин;
- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
- формирование у студентов системного мышления через определение целей и постановку задач работы и навыков ведения научно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации (подбор, описание, анализ источников);
- самостоятельное исследование актуальных вопросов;
- развитие у обучаемых логического мышления и умения аргументировано излагать мысли при анализе теоретических проблем и практических примеров;
- умения формулировать выводы и предложения;
- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы (материалы курсовых работ могут входить в выпускную квалификационную работу).

### 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ 7.1-2008 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»;
- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и иные локальные нормативные акты.

### 4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

**государственный отраслевой стандарт** – документ, в котором в целях добровольного и многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики различных процессов.

**курсовая работа** – вид учебной работы студентов, в которой присутствуют элементы самостоятельного научного исследования, позволяющие оценивать научно-методические знания обучающегося по предмету.

**федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования** - комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение.

4.2. Обозначения:

ГБОУ ВО СГПИ – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

ГОСТ – государственный отраслевой стандарт;

КР – курсовая работа;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

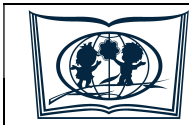
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

### 5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1. По характеру проводимой в исследовании работы, КР делятся на:

- расчетно-графическую;
- отчетную;
- комплексную;

Версия 03		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	17
-----------	--	---------------	------	---	----	----



- научно-исследовательскую;
- курсовой проект.

5.2. Тематика КР должна соответствовать задачам изучения дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП ВО, современному уровню развития науки и опыту педагогической деятельности.

5.3. Тематика КР разрабатывается, ежегодно корректируется, обсуждается и утверждается кафедрами, осуществляющими руководство КР. Темы КР рекомендуется согласовывать с работодателем.

5.4. Темы КР могут быть связаны с программами всех видов практик, предусмотренных учебным планом, а для студентов, обучающихся по заочной форме – с их непосредственной работой.

5.5. Выбор темы студентом осуществляется на основе консультации с руководителем КР. Студент вправе предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования, руководствуясь своими научными интересами и выбранной траекторией обучения. При выборе темы КР должны учитываться:

- ее актуальность;
- познавательный интерес к ней;
- возможность последующего более глубокого исследования проблемы (написание выпускной квалификационной работы).

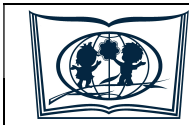
5.6. Темы КР утверждаются протоколом заседания кафедры и доводятся до сведения студентов. Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выбора в каждой учебной группе каждым студентом индивидуальной темы (количество тем на 15-20% больше количества студентов). Изменение темы КР допускается в исключительных случаях по обоснованному ходатайству самого обучающегося или по инициативе научного руководителя.

5.7. Процесс выполнения КР должен быть обеспечен учебниками, учебными пособиями, справочной и иной литературой, техническими и другими учебно-вспомогательными средствами. Основными источниками материала для выполнения КР являются:

- основная и дополнительная учебная и научная литература, материалы электронно-библиотечных систем;
- результаты практических (лабораторных, полевых) исследований;
- данные, собранные в ходе всех видов запланированных практик;
- материалы наблюдений на уроках, анкетирования учителей и обучающихся, работников организаций, результаты педагогического эксперимента и других видов работ обучающихся;
- решения научных и (или) учебных задач;
- картографические, справочные и другие материалы.

5.8. КР должна соответствовать следующим требованиям:

- должна быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- основываться на результатах самостоятельного исследования, если этого требует тема;
- иметь обязательные самостоятельные выводы в заключении;
- иметь объем от 20 до 30 страниц машинописного текста;
- оформление должно быть выполнено в соответствии с настоящим Положением, действующими ГОСТами;
- должна быть выполнена в утвержденные рабочим учебным планом и графиком



учебного процесса сроки.

5.9. Содержание КР должно демонстрировать:

- знакомство обучающегося с основной литературой по теме исследования;
- умение выделить проблему и определить методы её решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение

функциональным стилем научного изложения.

## 6. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЭТАПЫ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

6.1. Структурные элементы КР:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст (разделы, подразделы, пункты, подпункты);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

6.2. Титульный лист является первой страницей КР и служит источником информации, необходимой для идентификации КР в информационной среде.

6.3. Содержание следует после титульного листа. В нем содержатся названия разделов (подразделов) с указанием страниц.

6.4. Во введении обосновывается актуальность темы исследования. Введение включает в себя краткий обзор использованных источников и эмпирических данных, оценку степени теоретической разработанности проблемы и анализ существующих противоречий в рамках исследования, обоснование темы исследования и необходимости ее дальнейшего научного изучения. Во введении определяется объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи. Объем введения 2-3 страницы.

6.5. Основной текст разбивается на разделы и подразделы, подразделы – на пункты и подпункты. Структура и содержание основного текста определяется методическими рекомендациями, разрабатываемыми кафедрой, по дисциплине которой выполняется КР.

6.6. В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются, как правило, основные направления для дальнейшего исследования проблемы в выпускной квалификационной работе. Объем заключения 1 - 2 страницы.

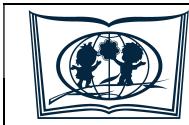
6.7. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание использованных источников: законодательных материалов; монографических изданий; книг; ГОСТов; диссертаций, авторефератов, статей, опубликованных в журналах и в материалах конференций.

6.8. Используемые при написании КР источники оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2008 и ГОСТ Р 7.0.5-2008.

6.9. В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст КР, если они не могут быть включены в основную часть:

- дополнительные материалы к КР;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;





- протоколы экспериментов и измерений;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения КР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов КР или их копии;
- копии охранных документов (если таковые получены по результатам выполнения КР) и др..

6.10. Выполнение КР состоит из трех этапов: подготовительного, рабочего и заключительного.

На подготовительном этапе студент:

- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации (работа с каталогами, составление списка информационных источников (литературы), работа с литературой, выписки, тезисы, конспектирование материалов, разработка программы и инструментария исследования) и определяет ее объем;

– систематизирует отобранный материал, изучает его и подготавливает краткую историографию проблемы исследования;

- составляет план КР.

На рабочем этапе студент:

– пишет черновой вариант КР и высказывает свое мнение по рассматриваемым вопросам;

- работает над выводами по разделам;
- оформляет научно-справочный аппарат КР (сквозные ссылки, список использованных источников).

На заключительном этапе студент:

- исправляет КР в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- пишет окончательный вариант КР с учетом требований к оформлению;
- представляет КР руководителю на проверку и отзыв;
- готовит защиту КР.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1. Изложение текста и оформление КР выполняют в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ 7.32-2017. Текст КР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

7.2. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Тип шрифта для основного текста КР - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков структурных элементов, разделов и подразделов. Использование курсива допускается для написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

7.3. Текст КР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту КР и равен 1,25 см. Выравнивание – по ширине.



7.4. Заголовки структурных элементов КР (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части КР начинаются с новой страницы.

7.5. Основная часть КР делится на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы КР должны иметь заголовки (слова "Глава" и "Параграф" не пишутся). Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

7.6. Заголовки разделов и подразделов основной части КР следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки как после порядкового номера, так и в конце заголовка. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

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

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

7.7. Страницы КР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту КР, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

7.8. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц КР. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

7.9. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц КР.

7.10. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей КР, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

7.11. Подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

7.12. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.2.1.3 и т.д.

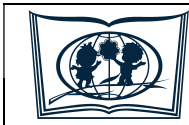
7.13. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте КР на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

7.14. Титульный лист считается первой страницей, номер страницы не проставляется; пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

7.15. После титульного листа следует содержание, в котором приводится



наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Оглавление печатается через 1,5 интервала.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

7.16. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в КР непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста КР). На все иллюстрации в КР должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

7.17. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста КР. Не рекомендуется в КР приводить объемные рисунки.

7.18. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

*Пример - Рисунок 1 – Модели представления знаний*

7.19. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

7.20. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела КР. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

7.21. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

*Пример - Рисунок 1 – Модели представления знаний*

7.22. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

7.23. Графики, диаграммы, чертежи, схемы студентами выполняются, преимущественно, самостоятельно с применением соответствующей технологии. При размещении в тексте КР рисунка, заимствованного из какого-либо источника, обязательно указывается место его нахождения.

7.24. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

7.25. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.







перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

7.34. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

7.35. Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

7.36. Ссылки в КР на порядковые номера формул приводятся в круглых скобках: в формуле (1).

7.37. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (2.1).

7.38. В КР приводятся ссылки на использованные источники. Количество использованных источников зависит от дисциплины, по которой выполняется КР, от решаемых задач. Количество источников составляет, как правило, не менее 10.

При нумерации ссылок на документы, использованные при написании КР, приводится сплошная нумерация для всего текста КР в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) в тексте приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. При цитировании отдельных фрагментов, при ссылке на статьи из сборников, на конкретный содержательный фрагмент и т.п. в скобках приводится не только порядковый номер библиографического описания источника, но указывается конкретно страница (страницы), например, [5, с. 26].

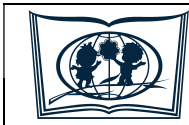
7.39. Обязательными элементами описания использованных источников являются:

- заглавие ресурса (книги, статьи и др.);
- сведения, относящиеся к заглавию, состоящие из одного слова (учебник, монография, сборник);
- место издания (название города (-ов));
- название серии;
- тематическое название издательства;
- название периодического издания (газеты, журнала);
- область вида содержания и средства доступа.

7.40. Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. В списке использованных источников для КР допускается опускать «область содержания и средства доступа» (кроме описания ресурсов сетевого распространения); не указывать ISBN, DOI и другие международные идентификаторы; не отделять запятой фамилию от инициалов в заголовке.

Примеры допустимого оформления библиографических записей приведены в приложении Б.

7.41. Список использованных источников делится на следующие разделы в порядке их размещения:



– нормативные правовые акты (в определенном порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.);

– литература: книги (учебные издания, монографии, сборники статей, в том числе электронные издания, доступные в легитимной электронно-библиотечной системе), статьи из периодических изданий и сборников статей, диссертации и авторефераты;

– интернет-ресурсы.

Если в списке присутствует литература на разных языках, то сначала указываются источники на кириллице, потом – на латинице, затем – на других языках.

7.42. На каждый источник должна быть приведена хотя бы одна ссылка в тексте КР. Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте КР.

7.43. Приложение оформляют как продолжение КР на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте КР.

7.44. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

7.45. Приложения обозначают прописными буквами кириллического 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.

7.46. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

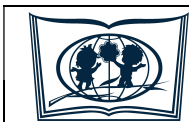
7.47. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначения и наименования.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ, РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ**

8.1 Заведующий кафедрой, согласно утвержденным должностным инструкциям профессорско-преподавательского состава и тарификационной нагрузке, назначает руководителя каждой выполняемой КР. Руководитель обеспечивает разработку задания по выбранной студентом теме, методическое и научное руководство, групповые и индивидуальные консультации по утвержденному графику.

8.2 Руководителем КР является, как правило, преподаватель, читающий лекции по дисциплине, по которой, согласно учебному плану, студенты выполняют КР. Руководителем КР может быть назначен приглашенный специалист (представитель работодателя), выполняющий соответствующие обязанности на условиях договора, либо почасовой оплаты.

8.3 Кафедры, осуществляющие руководство курсовыми работами, могут конкретизировать настоящее Положение (в части определения цели и задач работы, характера исходных данных, объема и содержания отдельных частей работы, порядка работы и степени новизны результатов работы), разрабатывая методические указания по выполнению КР.



8.4 Основными функциями руководителя КР являются:

- оказание помощи обучающемуся в разработке плана выполнения КР;
- консультирование по вопросам содержания КР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения КР;
- подготовка письменного отзыва на КР.

## **9. ФОРМЫ И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВЫМ РАБОТАМ, КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

9.1. КР допускается к защите при наличии положительного отзыва. В случае не допуска КР к защите руководитель КР проставляет в экзаменационной ведомости обучающемуся неудовлетворительную оценку.

9.2. Защита КР должна быть проведена до начала экзаменационной сессии. Защита КР состоит в изложении обучающимся в течение 5-7 минут ее основных положений, мотивированном отстаивании своих выводов, обсуждении возникших вопросов. Основные положения КР иллюстрируют (презентация), либо демонстрируются (созданная компьютерная программа, разработанный электронный ресурс и др.) с помощью технических средств.

9.3. Защита КР проводится в установленное время в виде публичного выступления обучающегося перед комиссией кафедры в составе не менее трех человек от кафедры с участием научного руководителя. Защита носит публичный характер. На защиту могут быть приглашены представители работодателя, аспиранты. В отсутствие руководителя КР защита может быть проведена при условии представления им письменного отзыва на КР.

9.4. Критериями оценки КР являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах; полнота охвата учебной и научной литературы;
- уровень владения методикой исследования;
- новизна и обоснованность результатов и выводов;
- научный стиль изложения;
- соблюдение требований к оформлению КР и сроков ее выполнения.

9.5. КР может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка проставляется на титульном листе КР с подписью научного руководителя.

Оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Полные названия КР вносятся в приложение к диплому бакалавра (специалиста, магистра) о высшем образовании, в справки об обучении установленного институтом образца в соответствии с действующими инструкциями; запись названий КР в выдаваемых документах сопровождается указанием оценок.

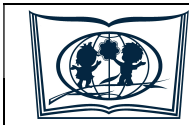
9.6. Итоги выполнения КР анализируются на заседаниях кафедр.

## **10. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДР, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СТУДЕНТОВ**

10.1. Кафедры обязаны:

- ежегодно разрабатывать, утверждать и доводить до сведения обучающихся тематику КР;
- своевременно обновлять списки рекомендуемой основной и дополнительной

Версия 03		Экземпляр № 1	Стр.	12	из	17
-----------	--	---------------	------	----	----	----



литературы;

– регистрировать, хранить и выделять к уничтожению КР в соответствии с утвержденной в ГБОУ ВО СГПИ номенклатурой дел;

– распределять руководство работами, исходя из квалификации и учебной нагрузки преподавателей;

– организовывать защиту КР, подводить итоги защит, рекомендовать лучшие работы в качестве докладов на заседаниях разного уровня конференций, научных кружков, выдвигать их на конкурсы студенческих научно-исследовательских работ, организовывать выставки лучших КР;

– осуществлять контроль за своевременным проставлением преподавателями оценок за работы, прошедшие защиту;

– знакомить обучающихся с порядком выбора тем КР, последствиями несоблюдения сроков представления КР либо их несоответствия предъявляемым требованиям;

– обучающимся, получившим оценку «неудовлетворительно», разъяснять порядок и сроки доработки КР либо написания КР на другую тему и контролировать их соблюдение.

10.2. Преподаватели кафедр, руководящие КР, обязаны:

– оказывать содействие обучающимся в выборе темы КР, списка литературы, иную консультационную помощь, обусловленную особенностями написания КР;

– своевременно осуществлять проверку КР;

– осуществлять контроль наличия заимствований и плагиата (процент оригинальности устанавливается заведующим кафедрой в зависимости от особенностей дисциплины, по которой выполняется КР, и фиксируется в методических рекомендациях).

– представлять письменный отзыв на КР;

– непосредственно после защиты КР объявлять обучающемуся оценку;

– положительную оценку выставлять в зачетную книжку и в ведомость, точно указывать тему КР в зачетной книжке студента и в ведомости.

10.3. Студент обязан:

– выбрать тему КР, согласовать ее с научным руководителем;

– согласовать с научным руководителем график выполнения работы и консультаций;

– систематически посещать консультации;

– соблюдать требования к оформлению;

– защищать КР согласно плану кафедры.

## 11. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ КР

11.1. КР хранятся на соответствующих кафедрах в течение сроков, регламентированных утвержденной номенклатурой дел (1 год). Отдельные КР, представляющие интерес для кафедры могут храниться на кафедре более установленного срока.

11.2. Титульные листы КР вкладываются в личные дела студентов.

11.3. По истечении срока хранения КР уничтожаются установленным порядком.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Титульный лист**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Ставропольский государственный педагогический институт»**

Педагогический факультет

Кафедра математики, информатики и цифровых образовательных технологий

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы

Математика и Информатика

Курсовая работа

**Разработка электронного учебного пособия по теме «Алгоритмизация и программирование»**

Научный руководитель:

канд. пед. наук, доцент

Иванов А.А.

Выполнил: студент 4 курса

группы ПИ4

Петров П.П.

Ставрополь, 2022

<i>Версия 03</i>		Экземпляр № 1	Стр.	14	из	17
------------------	--	---------------	------	----	----	----



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Примеры библиографических записей на различные виды информационных ресурсов использованных источников

#### **Нормативный правовой акт**

##### *печатная версия*

. Гражданский Кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2018 года. — Москва : Эксмо, 2018. — 576 с.

##### *электронная версия*

Об образовании в Российской Федерации : Федер. закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.] // Гарант: офиц. сайт. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70291362/paragraph/1:2> (дата обращения: 26.04.2021). — Текст : электронный.

#### **Книга под фамилией автора**

##### *один автор*

##### *печатная версия*

Шелепина И. Г. Математическое моделирование в управлении : учеб. пособие / И. Г. Шелепина ; Федер. агентство по образованию, Иванов. гос. энергет. ун-т им. В. И. Ленина. — Иваново : ИГЭУ, 2004. — 100 с.

##### *электронная версия*

Замятина О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 159 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495530> (дата обращения: 28.03.2022).

##### *два автора*

##### *печатная версия*

Артюхова Т. Ю. Психология и педагогика саморазвития студентов высшей школы : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Артюхова, О. А. Козырева. — Москва : Издательство Педагогика, 2020. — 229 с.

##### *электронная версия*

Артюхова Т. Ю. Психология и педагогика саморазвития студентов высшей школы : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Артюхова, О. А. Козырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497108> (дата обращения: 28.03.2021).

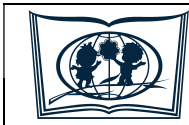
##### *три автора*

##### *печатная версия*

Долин П. А. Электробезопасность : задачник : учеб. пособие для вузов / П. А. Долин, В. Т. Медведев, В. В. Корочков. — Москва : Гардарики, 2003. — 215 с.

##### *электронная версия*

Блинов В. И. Педагогика 2.0. Организация учебной деятельности студентов : учебное пособие для вузов / В. И. Блинов, Е. Ю. Есенина, И. С. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 222 с. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497174> (дата обращения: 28.03.2022).



**четыре автора  
печатная версия**

– История России : учебник / А. С. Орлов В. А. Георгиев, Н. Г. Георгиева, Т. А. Сивохина ; МГУ им. М. В. Ломоносова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2020. — 528 с.

**электронная версия**

Технология профессионально-ориентированного обучения в высшей школе : учебное пособие / П. И. Образцов, А. И. Уман, М. Я. Виленский ; под редакцией В. А. Слостенина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492288> (дата обращения: 28.03.2022).

**пять авторов и более**

**печатная версия**

Учебная и производственная практика для географов : учебное пособие для вузов / Л. А. Ружинская [и др.] ; под редакцией Л. А. Ружинской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 166 с.

**электронная версия**

Современные образовательные технологии : учебное пособие для вузов / Е. Н. Ашанина [и др.] ; под редакцией Е. Н. Ашаниной, О. В. Васиной, С. П. Ежова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492982> (дата обращения: 28.03.2022).

**Книги без авторов только под заглавием**

Музееведение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 045200 «Музейное дело» / М-во культуры Российской Федерации, Рос. ин-т культурологии ; отв. ред. Е. Р. Антонова. — 2-е изд. — Москва: НПК, 2011. — 356 с.

**Книги-сборники без общего заглавия**

Записки института истории материальной культуры РАН = Transactions of the Institute for the history of material culture / Отв. ред. Е. А. Вознов ; Рос. акад. наук, Ин-т истории материал. культуры. — Санкт-Петербург: НПЛ, 2006. — 50 с.

**Диссертация и автореферат**

**печатная версия**

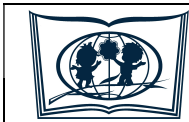
Абросимов, А. Г. Развитие информационно-образовательной среды высшего учебного заведения на основе информационных и телекоммуникационных технологий [Текст]: дис. ... док. пед. наук: 13.00.02 / А. Г. Абросимова. — Москва, 2005. — 261 с.

Шатрова Т. И. Языковая игра в текстах комической направленности: процессы кодирования и декодирования : дис. ... канд. филол. наук / Т. И. Шатрова ; Тульский гос. пед. ун-т им. Л. Н. Толстого. — Белгород, 2006. — 159 с.

Окунева Т. М. Психологические особенности детей с разными типами отклоняющегося поведения: автореф. дис. ... канд. психол. наук: 19.00.16 / Т. М. Окунева—Екатеринбург, 2011. — 59 с.

**Статьи из книг, сборников**

Версия 03		Экземпляр № 1	Стр.	16	из	17
-----------	--	---------------	------	----	----	----



**печатная версия**

Александрова, А.В. Информационная безопасность и конституционные права личности / А. В. Александрова, Е. И. Образумов // Наука. Общество. Государство. — 2021. — № 1. — С. 63-70.

**электронная версия**

Санжаров А.С. Методы оценки исследований информационной безопасности и компьютерных угроз / А.С. Санжаров, Ж.Т. Баранова // Известия Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова. — 2018. — № 46. — С. 296-301. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/310540> (дата обращения: 29.03.2022).

Григорьева И. В. Характеристика медиаобразовательного пространства вуза с точки зрения социальной потребности государства в медиакомпетентном педагоге [Электронный ресурс] / И. В. Григорьева // Magister Dixit: электронный научно-педагогический журнал Восточной Сибири. — 2011. — №3. — URL: [http://md.islu.ru/sites/md.islu.ru/files/rar/statya\\_grigoreva\\_i.v.\\_magister\\_dixit\\_ot\\_22.08.111.pdf](http://md.islu.ru/sites/md.islu.ru/files/rar/statya_grigoreva_i.v._magister_dixit_ot_22.08.111.pdf) (дата обращения: 29.01.2012).