

**Департамент образования и науки Брянской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
колледжа  
Протокол № 62 от 11.01.2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ /И.А. Шпакова  
Приказ № 12 от 11.01.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о курсовой работе**

**в ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»**

Локальный акт № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
ГБПОУ «СПК им. А.С.Пушкина »  
\_\_\_\_\_ /О.В.Петроченко  
" \_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

Сураж, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О курсовой работе ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина» (далее - Колледж) разработано на основе:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ;
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2015 г. № 272 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2015 N 37021), п.32;
- Положения по организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовых работ (проектов) студентами.

1.3. Курсовая работа по дисциплине или профессиональному модулю является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной учебно-научной работы студентов.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения общепрофессиональной дисциплины или профессионального модуля, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений, компетенций при

решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.

1.4. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла проводится с целью: формирование у студентов умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчёта и докладывать о проделанной работе перед аудиторией сокурсников и преподавателей.

Основные задачи курсовой работы: систематизация и закрепление полученных общих и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности;

- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- применение студентами теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении учебной дисциплины (учебных дисциплин) и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла;
- формирование способов работы с документами, информацией: умений использовать справочную, специальную, нормативную литературу;
- развитие умений студентов работать с различными литературными источниками, анализировать, обобщать, делать выводы, составлять рекомендации, предложения;
- развитие творческой инициативы, профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления, интереса к учебно - исследовательской работе, самостоятельности, ответственности и организованности;
- проверки и определения уровня теоретической и практической готовности выпускников, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условия формирования профессиональной компетентности; - формирование опыта публичной защиты курсовой работы студентом,

-подготовки к Государственной итоговой аттестации;

1.5. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин и профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение определяются федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. Колледж самостоятельно определяет количество курсовых работ, выполняемых студентами за весь период обучения, а также перечень учебных дисциплин профессионального цикла и (или) профессиональных модулей, в рамках которых выполняются курсовые работы (проекты).

1.6. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки определенные рабочим учебным планом колледжа по специальностям и планом выполнения курсовых работ (проектов), утверждаемых ежегодно приказом директора.

## **2. Организация разработки тематики и выполнения курсовых работ (проектов).**

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассматривается предметно-цикловой комиссией, утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Тематика курсовых работ (проектов) должна соответствовать содержанию дисциплины (дисциплин), профессионального модуля, входящих в ОПОП подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Темы курсовых работ (проектов) ежегодно обновляется на основании анализа современного состояния науки, культуры, развития общества, запросов работодателей, социальных партнеров. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов.

2.3. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной практики студентов, а для лиц, обучающихся по заочной форме обучения - с их непосредственной работой.

2.4. Тематика курсовых работ, утвержденная приказом директора, предлагается студентам не позднее 20 сентября нового учебного года.

2.5. Закрепление тем курсовых работ за студентами, назначение руководителей студентов очного отделения осуществляется не позднее 1 октября, для студентов заочного отделения не позднее 1 ноября и оформляется приказом директора.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа должна быть сдана на проверку и написание отзыва научным руководителем не позднее установленного срока. Работа предоставляется научному руководителю в одном экземпляре в отпечатанном виде в папке с файлами, а также в электронной версии.

2.6. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет закрепленный приказом директора преподаватель соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля.

2.7. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- разработка задания и составление графика выполнения курсовой работы (проекта);
- консультирование по вопросам структуры, содержания, последовательности выполнения курсовой работы (проекта): цель, задачи, структура, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта );
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- проверка и подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).
- консультирование студента к выступлению и мультимедийному

сопровождению защиты курсовой работы (проекта).

2.8. Консультации проводятся преподавателями за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

### **3. Требования к структуре курсовой работы**

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 30-40 страниц печатного текста.

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются объект и предмет исследования, цели и задачи работы, методы исследования;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами, конспектами уроков, занятий и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;

- приложений.

3.4. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется объект и предмет исследования, цель и задачи работы, методы исследования;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся предмет, объект, гипотеза эксперимента, план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранных методов, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

3.5. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с методическими требованиями по оформлению курсовой работы, разработанными и утвержденными в установленном порядке в ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А. С.Пушкина » (далее колледж).

#### **4. Организация выполнения курсовой работы**

4.1. Зав.отделением в сентябре текущего года информирует студентов о тех дисциплинах и профессиональных модулях учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу (проект) и предоставляет студентам утвержденную директором тематику курсовых работ (проектов) на учебный год.

4.2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей общепрофессиональной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля.

Основными функциями научного руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу

4.3. Основными обязанностями студента при написании курсовой работы (проекта) являются:

- выполнение требований Положения по курсовой работе;
- своевременный выбор темы;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;
- написание работы в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. Курсовая работа должна быть представлена руководителю для проверки не менее чем за неделю до установленного срока защиты.

4.5. При завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.6. Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;

- практическое применение результатов работы;
- соблюдение требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

4.7. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта) как по частям, так и в целом, включая:
  - оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны, теоретической и практической значимости исследовательской работы;
  - оценку соответствия курсовой работы современному состоянию разработанности темы;
  - оценку соблюдения правил оформления курсовой работы;
  - оценку языка и научного стиля работы;
  - общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- согласие на представление работы к защите.

## **5. Процедура защиты и оценки курсовой работы**

5.1. Заместитель директора по учебной работе составляет график защиты курсовых работ (проектов) студентов не позднее 1 месяца до защиты, с указанием членов комиссии промежуточной аттестации, времени и места защиты.

5.2. К защите курсовой работы (проекта) допускаются студенты, получившие положительную оценку выполненной работы в отзыве научного руководителя. Защита курсовых работ (проектов) является обязательной и может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в соответствии с расписанием время.

5.3. Если руководитель курсовой работы (проекта) не считает возможным

оценить курсовую работу на положительную оценку и допустить студента к защите курсовой работы (проекта), этот вопрос рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии с обязательным присутствием руководителя курсовой работы (проекта) и студента. Протокол заседания предметно-цикловой комиссии представляется на утверждение заместителю директора колледжа по учебной работе.

5.4. Курсовая работа с отзывом научного руководителя сдается в комиссию, на заседании которой предполагается защита, не позднее, чем за три дня до защиты.

5.5. К защите, студент готовит выступление (доклад) (компьютерную презентацию).

5.6. По желанию студента в комиссию по проведению защиты курсовой работы (проекта) могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, например, документы, указывающие на практическое использование предложений, печатные статьи по теме работы и другие материалы.

5.7. Защита курсовой работы (проекта) проводится на открытом заседании комиссии и может сопровождаться мультимедийной презентацией.

5.8. На защиту курсовой работы (проекта) отводится до 15 минут. Процедура защиты состоит из этапов:

- выступление студента с докладом по теме курсовой работы (не более 7 минут),

- ответы студента на вопросы, поставленные присутствующими в пределах темы курсовой работы;

- ознакомление комиссии с отзывом руководителя;

может быть предусмотрено выступление руководителя курсовой работы (проекта) обсуждение выступления, оценивание.

5.9. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Результаты защиты определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.10. Итоговая оценка защиты складывается из:

-оценки руководителя работы;

-оценки доклада;

-оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты.

5.11. Решения комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Протоколы заседаний комиссии по проведению защиты курсовых работ подписываются председателем и членами комиссии.

Оценки курсовых работ (проектов) объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Оценка объявляется студенту с мотивировкой ее постановления и заносится в соответствующую документацию: ведомость и зачетную книжку студента.

5.12. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

5.13. Студентам, получившим на защите неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению комиссии, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

5.14. Оценка, полученная студентом очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу. Для студентов заочной формы обучения окончательной оценкой за курсовую работу является оценка, отраженная руководителем в отзыве.

## **6. Хранение курсовых работ (проектов)**

6.1. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 1 год.

6.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных

пособий. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие интереса для учебного процесса, списываются по акту.

6.3. Изделия и продукты творческой деятельности, разработанные студентами в рамках выполнения курсовых проектов, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

**7. Для оформления документации по курсовой работе утверждаются следующие формы, согласно приложениям:**

- титульный лист курсовой работы (проекта) оформляется согласно приложению 1;
- оглавление оформляется согласно приложению 2;
- отзыв составляется по форме согласно приложению 3;
- список использованной литературы оформляется согласно приложению 4.

**Методические рекомендации**  
**по оформлению курсовой и выпускной квалификационной работы**  
**студентами ГБПОУ «Суражский педагогический колледж**  
**им.А.С.Пушкина»**

**Общие требования к оформлению работы .**

1.1 Согласно ГОСТу 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

1.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Междустрочный интервал – полуторный. Интервал перед и после абзаца – 0 пт. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей курсовой (выпускной квалификационной) работы (план, введение, название главы, заключение, содержание, приложение, список литературы и т.д.), название элементов методологического аппарата (тема, объект, предмет, цель, гипотеза, задачи, методы и т. д.). Текст обязательно выравнивается по ширине. Выравнивание по центру слова – «план», «содержание», «список литературы». Выравнивание по правому краю – «Приложение»

1.3. Размер абзацного отступа (красная строка) – 0,7 см.

1.4. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм , правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

1.5. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу без точки. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист и план включаются в общую нумерацию, номер на них не

ставится. Все страницы, начиная с 3-й (Введение), нумеруются.

1.6. Используется единое по всему тексту оформление кавычек.

2. Примерный объем курсовой работы для студентов 30-40 страниц, выпускной квалификационной работы – 40 – 60 страниц. В этот объем включается: титульный лист, план, введение, основной текст, заключение, список использованных источников.

*Приложения в общий объем не включаются.*

3. Структура работы.

- Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 1).

- План (Приложение 2).

- Введение

- Главы

- Выводы по главам (после каждой главы)

- Заключение

- Список литературы

- Приложения

- Содержание (последняя страница работы)

### **Оформление заголовков.**

Заголовки структурных элементов работы располагают по ширине, без точки в конце и печатают с заглавной буквы без подчеркивания, без абзацного отступа. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный.

Главы нумеруют. Главы делятся на разделы.. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2. (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.3. (2 - номер главы, 3 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка ставится. В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать без абзацного отступа с заглавной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Текст располагается под текстом.

От названия главы до названия раздела отступается 2 дополнительных отступа, от названия раздела до начала текста 1 дополнительный отступ.

### **Оформление плана**

На втором листе помещается план, где указываются основные разделы работы. Заголовок **План** пишется с заглавной буквы посередине строки. План включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать плану

### **Оформление рисунков**

К рисунком относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации или (Рисунок 1.). После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится.

### **Оформление таблиц**

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией

арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Слово «Таблица 3» пишется по правому краю над таблицей, следующая строка - название таблицы (по ширине), ниже сама таблица. Точка в конце названия не ставится.

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

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

### **Оформление приложений**

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Ссылки на приложения оформляются в круглых скобках, непосредственно после предложения в котором необходимо указать приложение. Например. (Приложение 3) Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение 1». Приложение должно иметь

заголовок, который записывают через два отступа от слова **Приложение**, текст приложения пишется через один дополнительный отступ от названия. Слово приложение и название пишутся полужирным шрифтом.

**Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.**

### **Список литературы**

В списке литературы должны быть отражены все источники, которые использовались при написании работы.

Количество источников не может быть менее 20 (курсовая работа), 25 (выпускная квалификационная работа).

Не менее чем одна треть учебников, монографий и научных статей должны быть последних пяти лет, предшествующих защите.

Список литературы начинается с нового листа, помещается после заключения и содержит список источников, на которые сделаны ссылки в тексте.

В тексте ссылки на источник приводятся в конце цитаты или абзаца в виде цифры, обозначающей порядковый номер в списке литературы, заключенной в квадратные скобки, после запятой указывается номер страницы с которой взята цитата, точка ставится после скобки[5, 235].

Список литературы

Сначала указываются:

нормативно-правовые акты в следующей очередности:

- кодексы,
- федеральные законы,
- Указы Президента РФ,
- Постановления Правительства РФ,
- законы и нормативно-правовые акты субъектов Федерации,
- нормативно-правовые акты местных органов власти;
- Федеральные Государственные Образовательные Стандарты (ФГОС);

- книги, монографии, статьи из журналов и периодической печати и интернет-источники по алфавиту.

Нормативно-правовые акты в обязательном порядке должны иметь номер, дату и наименование принявшего данный акт органа. Однотипные нормативно-правовые акты (например, федеральные законы) следует располагать по датам принятия от раннего к позднему.

Данные книг и монографий в список литературы заносятся в том порядке, в котором они приводятся на странице книги с библиотечным кодом (ББК) с абсолютно точным соблюдением всех указанных там знаков, включая количество страниц: фамилия автора, инициалы, название книги (без кавычек), точка-тире, город, двоеточие, издательство, запятая, год издания (без буквы «г.»), точка-тире, количество страниц (378 с).

Статьи из журналов и периодической печати оформляются следующим образом: фамилия автора, инициалы, название статьи (без кавычек), две наклонные линии (/ /), название журнала (без кавычек и слова «журнал»), точка-тире, год издания (без буквы «г.»), точка-тире, номер журнала (№ 5), точка-тире, страницы начала и окончания статьи (С. 15-24).

Типичные ошибки:

- отсутствие № и/или даты принятия нормативно-правового документа;
- начало описания источника с инициалов, а не с фамилии автора;
- расположение источников в перечне литературы не по алфавиту;
- включение в алфавитный список книг и монографий авторов статей из периодической печати;
- указание названия и номера журнала или периодического издания без фамилии и инициалов автора и названия статьи;
- отсутствие номеров страниц при оформлении источников из журналов и периодической печати.

Ресурсы сети Интернет оформляются в зависимости от вида документа: сайт в целом, отдельная web-страница, on-line-книга или ее часть, интернет-журнал или статья из него и т.д. От вида документа зависит состав описания.

Описание ресурса всегда оформляется на языке оригинала. К примеру, при цитировании статьи из американского интернет-журнала, сведения о ней в списке литературы приводятся только на английском языке. Информацию для описания документа следует брать только из него самого. Для этого необходимо внимательно изучить главную страницу сайта и тот web-раздел, в котором размещена публикация. Если какой-либо элемент описания найти не удалось, его можно пропустить.

При оформлении интернет-источников необходимо придерживаться такой последовательности:

1. Автор публикации. В описании указывается фамилия и инициалы без расшифровки, например: «Иванов И.И.». При этом автор должен быть создателем именно цитируемого текста, а не интернет-сайта. После этого элемента в описании ставится точка.

2. Заглавие документа. Здесь нужно указать название конкретной публикации или web-страницы (без кавычек). Например, Особенности развития творческих способностей младших школьников.

3. Тип документа. Необходимо использовать стандартную формулировку «электронный ресурс». Этот элемент заключается в квадратные скобки: [Электронный ресурс].

4. Сведения об ответственности. Здесь перечисляют авторов публикации, если их более трех, или организацию, в которой создан электронный документ. Чаще используется при описании книг. Перед этим элементом описания ставится косая черта. Например: «/ И.И. Иванов, В.В. Петров, С.С. Сидоров, И.К. Кириллов и др.» или «/ Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова».

5. Сведения об основном документе. Используется при составлении описания частей книг или статей из журналов. Элементу предшествуют две косые черты. Например: «// Вестник Академии Наук».

6. Место и дата публикации. Для электронных книг этот элемент будет выглядеть так: «М., 2011». В описании электронных статей указывают год

и номер журнала: «2011. № 3».

7. Электронный адрес и дата обращения к документу. Указывается аббревиатура URL, или русское словосочетание «Режим доступа». Далее приводится полный http-адрес сайта или отдельной страницы. В скобках пишется дата посещения этого интернет-ресурса, например: «(Дата обращения:25,12,2017)». Конкретное число желательно указывать всегда, т. к. электронные документы часто меняют свою «прописку» либо исчезают вовсе. (Приложение 4)

### Заключение

Заключение подводит итог работы. Заключение должно содержать краткое изложение научных результатов, полученных автором, которые достигнуты при изучении данной темы, решении обозначенных проблем, а так же сформулированные на их основе выводы и предложения, Эти предложения должны излагаться в позитивном плане: поставленные цели достигнуты, задачи решены полностью. Основные выводы следует излагать в виде завершающих обобщений, что предполагает логическую связь с той частью Введения, где указываются цели и задачи исследования.

В заключении обязательно должны быть аргументированы, конкретизированы и обоснованы конкретные предложения, направленные на совершенствование отдельных методических положений преподавания дисциплины, рекомендации по практике применения рассмотренных в работе методических приемов.

Текст заключения должен начинаться с абзаца следующего смыслового содержания: «На основании проведенного исследования по теме..., можно сделать следующие выводы:...».

Объем заключения- 1-2 страницы.

**Подготовлено преподавателем психолого-педагогических дисциплин  
Подвойской О.А.**

Департамент образования и науки Брянской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина"

# Курсовая работа

**Тема:** Развитие рефлексивных умений младших школьников на уроках русского языка

Подвойская Анастасия  
Специальность 44.02.02  
Преподавание в начальных  
классах  
41 группа  
Руководитель:  
преподаватель русского языка  
и литературы  
Романенко Ирина Сергеевна

Департамент образования и науки Брянской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Суражский педагогический колледж им. А. С. Пушкина»

**Подвойская Анастасия Сергеевна**

**Развитие рефлексивных умений  
младших школьников  
на уроках русского языка в 1 классе  
как способ формирования УУД**

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

**Выпускная квалификационная работа**

Руководитель:  
преподаватель  
русского языка и  
литературы  
Романенко Ирина  
Сергеевна

Сураж, 2017

## План

### Введение

#### **Глава I. Психолого-педагогические особенности развития мышления младших школьников**

- 1.1. Типы мышления младшего школьника. Рефлексия - основа теоретического мышления
- 1.2. Деятельность учителя по формированию рефлексивных способностей

#### **Выводы по I главе**

#### **Глава II. Методы обучения рефлексивному мышлению на уроках русского языка в начальных классах**

- 2.1. Роль уроков русского языка в развитии мышления младших школьников
- 2.2. Приёмы мотивации рефлексивной деятельности на уроках русского языка в начальных классах
- 2.3. Формирование рефлексивных умений младших школьников в ходе преддипломной практики

#### **Выводы по II главе**

### Заключение

**Опыт по формированию рефлексивных способностей,  
представленный Шнайдер Надеждой Михайловной, учителем  
начальных классов**

На современном этапе развития образования большое внимание уделяется не столько сумме научных знаний, которые учащиеся приобретают в школе, сколько формированию у них информационной, деятельностной и коммуникативной компетенций. Приоритетом начального общего образования является формирование общеучебных умений и навыков, уровень освоения которых в значительной мере предопределяет успешность всего последующего обучения. Опираясь на современные тенденции развития образования, целью педагогической деятельности ставится становление основ учебной деятельности младших школьников. Исходя из цели, строится педагогическая деятельность таким образом, чтобы она была направлена на формирование у младших школьников умений, входящих в состав учебной деятельности: постановка цели деятельности, планирование своих действий по реализации поставленной цели, сама деятельность и рефлексия по поводу полученного результата.

Для формирования деятельностной компетенции строится изучение учебного материала таким образом, чтобы в ходе его усвоения учащиеся смогли “пережить” все этапы деятельности: постановка цели деятельности, планирование своих действий по реализации поставленной цели, сама деятельность и рефлексия по поводу полученного результата.

Весь учебный материал делится на блоки – темы. Первые уроки в теме посвящены постановке учебной задачи и изучению нового способа действия. Здесь учебный процесс выстраивается таким образом, чтобы учащиеся самостоятельно или совместно с учителем (в зависимости от сложности.....

### **Пример оформления источников в списке литературы**

#### *Нормативно-правовые акты*

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». - М., 2012. - 115 с.

#### *Федеральные Государственные Образовательные Стандарты (ФГОС)*

**Федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования по специальности 270101 Архитектура, № 360, от 15.04.2010. - М., 2010.-52 с.**

Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (1-4 кл.). - М., 2009. - 29 с.

#### *Книга. Однотомное издание*

Синица Н.В. Технология. Технологии ведения дома: 7 класс : учебник для учащихся общеобразовательных организаций // Н.В. Синица, В.Д. Симоненко. - М: Вентана-Граф, 2014.-160 с.

Загвязинский В.И., Поташник М.М. Как учителю подготовить и провести эксперимент. Методическое пособие. - М.: Педагогическое общество России, 2004. - 144 с.

#### *Книга. Многотомное издание в целом*

Дидактика технологического образования: Книга для учителя. /Под ред. П.Р.Агутова. - М.: ИОСО, 1997. - Ч.1. -203с; Ч.2. - 176 с.

#### *Статья из журнала*

Хотунцев Ю. Л., Шмелев В. Е., Крупская Ю. В. Технологическое образование школьников в Китайской Народной Республике. ... //Школа и производство. -2014. -№1.- С. 12-18.

#### *Ссылка на сайт в целом*

Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата

обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на web-страницу*

Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на on-line-журнал*

Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/sr/7J2011>. (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на on-line-статью*

Каменева Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: [http://www.profiz.ru/sr/7J2011/formy\\_registraciidokov](http://www.profiz.ru/sr/7J2011/formy_registraciidokov). (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на on-line-книгу*

Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2015).

*Ссылка на часть on-line-книги*

Степанов В. Электронные документы интернет: описание и цитирование: [Электронный ресурс] // Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru/chapter7/glava7-2.html>. (Дата обращения: 18.02.2015).