

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
БПОУ ОО ООККиИ

Протокол № 5

«27» ноября 2025 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор БПОУ ОО ООККиИ

С. А. Афонасова

«27» ноября 2025 года



**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета обучающихся  
БПОУ ОО ООККиИ

Протокол № 3

«27» ноября 2025 года

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета родителей  
(законных представителей)  
БПОУ ОО ООККиИ

Протокол № 3

«27» ноября 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о курсовой работе обучающихся  
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Орловской области  
«Орловский областной колледж культуры и искусств»

Орел, 2025 год

## 1. Общие положения

Положение о курсовой работе обучающихся в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям: 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Положение устанавливает порядок подготовки, оформления и защиты курсовых работ обучающихся в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж).

В Положении используются следующие понятия:

Курсовая работа – это один из видов учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и/или профессиональному модулю (модулям) (далее – ПМ/МДК) профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение согласно учебному плану по специальности.

Подготовка курсовой работы – это процедура организации, выполнения и оформления курсовой работы.

Защита курсовой работы – это публичное представление курсовой работы.

ОК – общие компетенции.

ПК – профессиональные компетенции.

Плагиат – использование в курсовой работе под видом самостоятельной работы чужого опубликованного текста из материалов, опубликованных любым способом без ссылки на источник, а также со ссылками, но, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины/ПМ (МДК).

Цель выполнения курсовой работы – совершенствование ОК и ПК, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Задачи выполнения курсовой работы:

- развитие общих и профессиональных компетенций: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным, специальным дисциплинам или ПМ(МДК);
- развитие умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов: разработка мероприятий для решения поставленных в курсовой работе задач, углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой (поиск, обобщение, анализ необходимой информации, изучение справочной, нормативной и правовой документации);
- оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями, выполнение графической (чертежи, схемы, графики, диаграммы, наглядные изображения, слайд-презентации или другие продукты творческой деятельности обучающегося) или реальной (созданные обучающимся конструкции, действующие модели, лабораторные стенды) части курсовой работы;

- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка и защита (презентация) курсовой работы;
- подготовка к итоговой государственной аттестации (курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы).

## 2. Структура курсовой работы

**Структура курсовой работы** включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

**Титульный лист** является первой страницей курсовой работы и заполняется по образцу (приложение 1). На титульном листе помещается гриф допуска к защите, подписываемый председателем предметно-цикловой комиссии соответствующего профиля (далее – ПЦК).

**Содержание** отражает структурные элементы курсовой работы (введение, главы, параграфы, подпункты основной части, заключение, список литературы, приложения) с указанием номера страницы, с которого начинается каждый элемент; помещается после титульного листа (приложение 2). Содержание работы должно соответствовать и раскрывать заявленную тему.

Во **введении** ставится проблема, избранная для исследования, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки, формулируются цели и задачи исследования, указывается объект, предмет, методы исследования, обосновывается структурное построение курсовой работы. Здесь же дается анализ источников и литературы, дающий представление о степени изученности темы, о неисследованных аспектах проблемы. Рекомендуемый объем введения 2-3 страницы.

В **основной части** работы излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Основная часть содержит две-три главы, каждая из которых подразделяется на параграфы (от 2-х до 4-х). Содержание глав определяется профилем специальности и содержит методологические (теоретические) основы избранной темы исследования, многоплановый анализ специальной литературы; практическую составляющую, которая представлена результатами исследования, таблицами, схемами, расчетами, графиками и т.п.

В **заключении** автор работы делает основные выводы по исследуемой теме. Выводы должны соответствовать поставленным во введении целям и задачам. В заключении можно также вынести краткие выводы из каждой главы работы. Заключение должно быть кратким. Рекомендуемый объем – не более 3 страниц.

**Список литературы и источников** помещается после заключения и имеет заголовок «Список литературы». Необходимо указывать все источники, которые были использованы при написании курсовой работы. Это правило позволяет продемонстрировать научную добросовестность и прозрачность в использовании информации. Количество источников в списке зависит от степени разработанности темы и отражении ее в документальных потоках, но не менее 15.

В **приложениях** курсовой работы помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть графики, диаграммы, таблицы, статистические данные, фотографии, процессуальные (технические) документы и/или их фрагменты и т.д. Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в

виде самостоятельного документа. В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Объем курсовой работы - 25 - 30 страниц печатного текста.

### **3. Процедура выполнения и защиты курсовой работы**

#### **3.1 Разработка тематики курсовых работ**

Примерные темы курсовых работ разрабатываются преподавателями общепрофессиональных дисциплин, дисциплин профессионального цикла/ модуля совместно со специалистами, экспертами профильных организаций и фиксируются в соответствующей рабочей программе.

Уточнение тем курсовых работ производится преподавателем в течение 1-2 месяцев с момента начала преподавания по данной дисциплине/ПМ (МДК). Преподаватель разрабатывает перечень тем курсовых работ и представляет на рассмотрение профильной предметно-цикловой комиссии не позднее, чем за 2,5 месяца до начала выполнения курсовой работы обучающимся. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах. Перечень тем курсовых работ разрабатывается преподавателем на каждую группу отдельно.

Перечень тем курсовых работ рассматривается на заседании ПЦК. Решение заседания ПЦК заносится в протокол.

Рассмотренный на заседании ПЦК перечень тем курсовых работ представляется на утверждение заместителем директора (по учебной работе) не позднее, чем за 2,5 месяца до начала ее выполнения обучающимися (приложение 3).

Распределение тем и закрепление их за обучающимися производит преподаватель-руководитель курсовой работы (далее – преподаватель). При закреплении темы должен соблюдаться принцип: одна тема – один обучающийся.

Закрепление тем за обучающимися производится посредством внесения фамилии студента в перечень тем курсовых работ в графу «Примечание».

#### **3.2 Выполнение курсовых работ**

При выполнении курсовой работы преподавателем совместно с обучающимся составляется план-график выполнения курсовой работы (приложение 4).

При составлении плана-графика уточняется круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структура работы, сроки её выполнения, определяется перечень необходимой литературы.

В начале работы над курсовой работой преподаватель совместно с обучающимся составляют рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины согласно календарно-тематическому плану. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

Выполненная обучающимся курсовая работа сдается преподавателю на проверку за 5-7 дней до начала защиты. Перед сдачей обучающиеся должны проверить соблюдение всех необходимых требований по ее содержанию и оформлению. Несоблюдение требований может повлиять на оценку или привести к тому, что курсовая работа может быть возвращена для доработки или повторного выполнения. Преподаватель – руководитель курсовой работы пишет отзыв (приложение 5) о выполненной работе, который прилагается к курсовой работе.

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа изученной литературы;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов;
- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- оформление материала в соответствии с установленными требованиями, в единой стилевой манере, строго научным языком, курсовая работа не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток;

– обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу.

Основания для возврата обучающимся курсовой работы на доработку:

- отсутствие какой-либо составной части работы (отсутствие выводов, обоснования, ссылок и др.);
- неправильное оформление работы, небрежность, наличие множества непринятых слов, грамматические и стилистические ошибки;
- поверхностный характер изложения исследуемой проблемы;
- использование устаревшего материала учебников, нормативных положений;
- отсутствие самостоятельных выводов и предложений в соответствии с выбранной темой;
- отсутствие междисциплинарных связей, непрерывности отдельных видов подготовки (математической, экономической, природоохранительной и др.);
- несоответствие иллюстраций учебного издания характеру дисциплины и содержанию задания.

Все замечания преподавателя по тексту работы и отзыв преподавателя должны быть сохранены при повторном выполнении.

### **3.3 Защита курсовой работы**

Защита должна производиться до начала экзамена по дисциплине и/или ПМ (МДК).

Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

- выступление обучающегося по теме и результатам работы (5-8 мин);
- ответы на вопросы членов комиссии.

В состав комиссии входят: председатель комиссии – заместитель директора (по учебной работе), члены комиссии: заместитель директора (по методической работе), председатель соответствующей ПЦК, преподаватель – руководитель курсовой работы, секретарь – методист.

На защиту могут быть приглашены преподаватели и обучающиеся других специальностей.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления обучающегося и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по следующей системе:

«отлично»: работа выполнена на высоком теоретическом уровне, с полным раскрытием темы, дано глубокое, самостоятельное, оригинальное решение поставленной задачи; разработаны авторские проекты разрешения задач по наиболее актуальным

вопросам педагогической деятельности, в которой широко использованы научные методы исследования; представленные методические разработки (программа, сценарии, конспекты, дидактические таблицы), выполненные в рамках проекта, а результаты их успеха отражены в творческих работах детей; сделан доклад по теме исследования на высоком уровне; даны аргументированные ответы на замечания и все поставленные вопросы в ходе защиты; оформление курсовой работы соответствует требованиям;

«хорошо»: исследование выполнено в полном объеме, на достаточно высоком теоретическом уровне и содержит отдельные выводы и обобщения; разработанные проекты решения задач по наиболее актуальным вопросам не так широко представлены в исследовании; дидактические материалы разработаны самостоятельно и выполнены на хорошем уровне; методические разработки (программа, конспекты, сценарии) не в полном объеме; творческая работа выполнена согласно теме исследования на научном уровне; сделан хороший доклад и даны ответы на вопросы в ходе защиты; оформление курсовой работы соответствует требованиям;

«удовлетворительно»: в исследовании недостаточно глубоко разработана научно-теоретическая база защищаемой проблемы; недостаточно широко представлены и использованы научные методы исследования; не в полном объеме представлены методические разработки (конспекты, сценарии, дидактические таблицы); оформление курсовой работы не в полном объеме соответствует требованиям;

«неудовлетворительно»: работа имеет слабый источниковый фундамент, методически беспомощна, имеет описательный характер; оформление курсовой работы не соответствует требованиям.

Положительная оценка по той дисциплине/профессиональному модулю, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно» и фиксируется в протоколе защиты курсовой работы (приложение б).

При получении неудовлетворительной оценки по курсовой работе, выполненной в рамках дисциплины/МДК/ПМ, обучающийся не допускается к экзамену по данной дисциплине/МДК/ПМ.

По решению комиссии обучающемуся может быть предоставлено право доработки работы в установленные комиссией сроки и повторной защиты.

В случае неявки на защиту по уважительной причине обучающемуся предоставляется право на защиту в другое время. В случае неявки на защиту по неуважительной причине обучающийся получает неудовлетворительную оценку.

## **4. Оформление курсовой работы**

### **4.1 Оформление текста**

Сброшюрованная курсовая работа должна быть представлена в распечатанном на белой бумаге формата А4 виде, печать односторонняя.

Требования к оформлению текста:

- ориентация – книжная;
- шрифт – Times New Roman: обычный для всего текста, полужирный – для заголовков, полужирный и/или курсив – для выделения значимых терминов;
- кегель – 14 пт в основном тексте, 12 пт в таблицах;
- цвет шрифта – черный;
- межбуквенный интервал – обычный;
- расстановка переносов – автоматически;
- межстрочный интервал: в основном тексте - полуторный, в таблицах - одинарный;
- абзац (красная строка) – 1,25; не добавлять интервал между абзацами;
- выравнивание текста по ширине;
- поля: нижнее – 2см; верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1см.

## **4.2 Нумерация страниц**

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку с титульного лица до последней страницы без пропусков, повторений. Оформление нумерации страниц начинается с содержания и обозначается цифрой 2. Весь последующий объем курсовой работы нумеруются по порядку до последней страницы. Нумерация страниц сквозная. Номер страницы ставится по центру в нижней части страницы.

## **4.3 Оформление заголовков**

Названия основных составляющих работ пишутся прописными буквами по центру без подчеркиваний (ВВЕДЕНИЕ, названия ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ), а также начинаются с новой страницы, в том числе приложения. Параграфы и подпункты глав на отдельные страницы работы не выносятся. Страница не должна заканчиваться заголовком. Главы, параграфы, подпункты должны иметь краткие заголовки, отражающие их содержание, раскрывающие тему курсовой работы, и записываться без точки в конце. Каждый параграф, подпункт записывают по центру без абзацного отступа и подчеркивания:

### **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ**

#### **1.1 Роль эффективного управления оборотными средствами в условиях рыночной экономики**

Точки в конце заголовков не ставятся. В случае если заголовок состоит из двух предложений, знак препинания ставится после первого предложения и не ставится после второго.

Расстояние между заголовками, заголовком и текстом должно быть равно 1 интервалу. Не допускается обрамление листов в рамку, перенос слов в заголовках.

Введение, заключение, список литературы, приложения не нумеруются. Главы, параграфы, подпункты работы следует нумеровать арабскими цифрами, разделёнными точками.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой: Глава 1., Глава 2., Глава 3.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфы включает номер главы и порядковый номер параграфы, разделенные точкой: 1.1, 1.2, 1.3.

Подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. В конце номера подпункта точку не ставят: 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 и т. д.

В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов, подпунктов (приложение 2).

## **4.4 Терминология**

В работе должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая

терминология, то перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы.

Сокращение слов в тексте не допускается. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении: сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура:

федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

#### 4.5 Оформление цитат

Цитирование – это дословное заимствование фраз и текстовых фрагментов из чужих работ. Чрезмерное использование цитат снижает оценку оригинальности текста при проверке на антиплагиат.

В курсовой работе могут использоваться прямое и косвенное цитирование.

Прямое цитирование – дословное воспроизведение текста из источника. Используется, когда важно передать точную формулировку автора, например, при цитировании определения, закона или теории.

Косвенное цитирование – пересказ мыслей, идей или фактов из оригинального источника с использованием собственных слов автора. Не воспроизводит точную формулировку, а перефразирует или адаптирует информацию, передаёт её своими словами.

Общие требования к цитированию:

1. Цитирование должно нести научную ценность, относиться к теме исследования и подтверждать точку зрения.

2. Использовать цитаты из авторитетных источников (научные статьи, монографии, книги известных авторов).

3. Не злоупотреблять цитатами: они должны дополнять авторскую аналитику, а не заменять её.

4. Оформление цитаты:

- если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной (заглавной) буквы (Еще Л.Н. Гумилев в свое время отмечал: «Этногенез – процесс природный».);

- если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (При посещении Президентской библиотеки Д.А. Медведев потребовал «скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог ... не ждать часами».);

- цитата начинается со строчной буквы, если вводится в середину авторского предложения или когда органически входит в его состав, независимо от того, как она начиналась в источнике (Описывая происхождение этногенеза, Л. Гумилев отвечал, что «этногенез – процесс природный».);

- косвенная цитата передается своими словами, но с указанием источника.

#### 4.6 Оформление ссылок

Ссылка – указание на произведение, из которого взяты цитаты, либо идеи, используемые в работе. Внутритекстовые ссылки оформляются непосредственно в тексте работы в квадратных скобках и печатаются тем же шрифтом, что и текст.

**Оформление ссылки косвенной цитаты:**

О.Г. Андреева рассматривает дистанционное обучение как самостоятельную работу слушателя, получающего консультацию преподавателя по современным каналам связи [3].

*Цифра 3 означает порядковый номер цитируемого произведения в списке литературы.*

Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [3, 12-17], а в случае группы источников:

Определяя суть данной концепции большинство специалистов [3, 4, 9] придерживаются аналогичного мнения.

#### **Оформление ссылки прямой цитаты:**

«Дистанционное обучение – форма организации образовательного процесса, предполагающего эффективную самостоятельную работу, в процессе которой слушатель получает консультации преподавателя по современным каналам связи» [3, с. 32].

*Цифра 3 означает порядковый номер цитируемого произведения в списке литературы, с. 32 – страницу, на которой расположена цитата в источнике.*

В случаях цитирования с указанием нескольких страниц: [3, с. 32-33].

#### **Оформление ссылки при перечислении:**

Существует множество целей обучения сотрудников компании. Перечислим некоторые из них [4]:

- 1) получение сотрудниками новых знаний и навыков, необходимых для работы;
- 2) поддержание профессионального уровня персонала;
- 3) подготовка сотрудников к замещению коллег во время их отсутствия.

Если цитата взята не из авторского источника, то указывается [Цит. по 18, с. 51].

#### **Оформление ссылки на рисунки, таблицы, приложения и т.п.**

Если в курсовой работе есть иллюстрации, они должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в курсовой работе. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и должны начинаться со строчной буквы, например: рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2, прил. 2, см. рисунок 5, график ... приведен на рисунке 2.

Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т.д.

## **4.7 Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (рисунки, фотографии, графики, схемы, диаграммы, таблицы т.п.) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, на следующей странице (если размер иллюстрации не позволяет разместить ее сразу после упоминания по тексту) или в приложении.

Перенос иллюстраций с одной страницы на другую и их разрыв в работе, кроме таблиц, не допускается.

На все иллюстрации должны быть ссылки. Название иллюстрации располагается, за исключением таблиц, под ней по центру страницы, шрифт 12 pt, обычный без подчеркивания и выделения курсивом. Отступ между текстом и иллюстрацией, а также названием иллюстрации и последующим текстом должен быть в 1 интервал.

### **Пример оформления рисунка**



Рис. 1. Упражнения у станка

## Пример оформления диаграммы

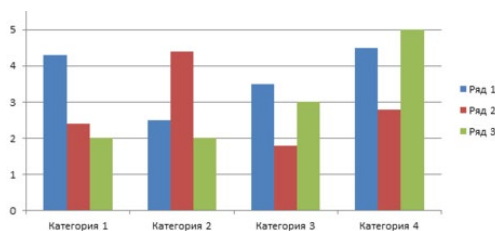


Рис. 1. Динамика роста численности абитуриентов в 2023-2025 гг.

## Примеры оформления таблиц

При переносе текста таблицы на другую страницу заголовки граф повторяются. При этом часть таблицы, которая переносится, сопровождается реквизитом с указанием номера таблицы, например:

Таблица 2.

Основные показатели численности абитуриентов в 2021-2025 годах

Год	Специальность 1	Специальность 2
2021	70	20
2022	70	25
2023	60	20

Продолжение таблицы 2.

Год	Специальность 1	Специальность 2
2024	60	20
2025	65	25

Если в таблице имеется строка с цифровым обозначением заголовков граф, то при переносе текста таблицы на другую страницу повторяется только эта строка. Строка с обозначением заголовков граф не переносится.

Таблица 2.

Основные показатели численности абитуриентов в 2021-2025 годах

Год	Специальность 1	Специальность 2
1	2	3
2017	60	25
2018	60	25
2019	60	25
2020	70	20
2021	70	25
2022	60	20
2023	60	25

Продолжение таблицы 2.

1	2	3
2024	60	20
2025	65	25

## 4.8 Оформление списка литературы

Список должен располагаться в конце работы в следующем порядке:

- законодательные акты;
- литература на русском языке;
- источники на иностранных языках;
- электронные ресурсы.

Источники в списке нумеруются последовательно, начиная с единицы.

Все записи должны быть упорядочены по алфавиту в зависимости от фамилий авторов, а если авторов несколько – по первой фамилии. При наличии нескольких работ одного автора они располагаются в порядке увеличения года издания. В случае если книга или статья не имеют указанного автора, следует использовать заглавие для порядка расположения. Работы с одним автором выставляются ранее, чем работы с несколькими. Если у двух источников первый автор совпадает, сортируйте по фамилии второго.

Каждый источник должен начинаться с новой строки.

### Примеры оформления книг

Книга одного авторов

Каменский П.П. Труды по истории изобразительного искусства: худож. критика / П. П. Каменский; сост., авт. вступ. статьи и прим. Н.С. Беляев; Библиотека РАН. – Санкт-Петербург: БАН, 2017. – 215с.

Книга трех авторов:

Агафонова Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калинина. – М.: Юристь, 2002. - 542 с.

Книга пяти авторов

Готов ли ваш ребенок к школе? : 6-7 лет : сб. тестов / С.Е. Гаврина, Н.А. Попова, Л.И. Круглова [и др.]. – Москва: РОСМЭН-ПРЕСС, 2022. – 78 с.

### Примеры описаний Интернет-ресурсов

электронный ресурс, имеющий печатный аналог:

Эксперт [Электронный ресурс]: еженед. журнал / гл. ред. В. Фадеев. – [М : Медиахолдинг «Эксперт»], 2000 – . – Режим доступа: <http://expert.ru/expert/> (дата обращения: 15.11.2011). – Имеется печ. аналог (изд. с 1995 г.)

Сайты, порталы:

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: информац. система [веб-сайт] / гл. ред. А.Д. Иванников; ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика»; изд-во «Просвещение», ООО «Синформ». – [М.], 2005 – . – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/>, свободный (дата обращения: 27.10.1011)

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): [электронная библиотека] / НИВЦ МГУ, АНО ЦИИ; МГУ. – [М.], 2000. – . – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/> свободный (дата обращения: 21.10.2011)

КнигаФонд [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Центр цифровой дистрибуции». – [М.], 2008 – . – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/> ограниченный (дата обращения: 21.10.2011). – Загл. на титульном экране: KnigaFund.Ru

Интернет-версии системы КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: законы РФ и другие нормативные документы. – [М.] – Загл. на титульном экране: Консультант Плюс – надежная правовая поддержка. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

OxfordReferenceOnline: [web-сайт] / OxfordUniversityPress. – [Oxford]. – Режим доступа: <http://www.oxfordreference.com/views/GLOBAL.html>, ограниченный (дата обращения: 22.11.2011)

BusinessSourceComplete [Электронный ресурс] / EBSCOIndustriesInc., EBSCO Publishing. – [Ipswich, Massachusetts]. – Режим доступа: <http://web.ebscohost.com/ehost/selectdb?sid=d7eed871-167b-4461-9256509bef9ffe61%40sessionmgr104&vid=1&hid=106>, доступ ограниченный (дата обращения: 22.11.2011)

#### **4.9 Приложения**

**Приложения** к курсовой работе выполняются на стандартных листах формата А4. В приложениях помещают материалы, дополняющие основной текст (графики, диаграммы, таблицы большого формата, фотографии, технические документы и т.д.), на которые в тексте имеются ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами без знака №: Приложение 1. Приложение должно иметь заголовок.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте.

#### **5. Плагиат**

Дословное использование чужого изречения объемом от 1 предложения является плагиатом. Использование плагиата запрещается.

В случае приведения в тексте курсовой работы дословных цитат следует заключать текст цитаты в кавычки и делать ссылку с указанием номера страницы. Отсутствие кавычек и ссылок в соответствии с научной этикой считается грубым нарушением авторских прав.

Уникальность представленной курсовой работы в целом и по отдельным главам должна быть не менее 60%, процент прямого заимствования материалов, взятых из одного Интернет источника, не более 8%. Материал, приводимый обучающимся, должен представлять собой переработанную и проанализированную информацию.

#### **6. Хранение и списание курсовой работы**

Курсовые работы хранятся в колледже в соответствии с «Положением о порядке хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ, курсовых работ, отчетов по производственной практике, классных журналов в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств».

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве образцов и храниться в методическом кабинете. Изделия и продукты творческой деятельности могут быть использованы в качестве учебных пособий, выставочного и подарочного фондов в рамках благотворительных акций и т.п.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Орловской области  
«Орловский областной колледж культуры и искусств»

Специальность 51.02.01 Народное художественное творчество  
по виду Хореографическое творчество

## КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине « \_\_\_\_\_ »  
**ПМ (МДК)** \_\_\_\_\_

на тему « \_\_\_\_\_ »

Выполнил обучающийся  
3 курса очной формы обучения  
Иванов Иван Иванович

Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка о допуске к защите:  
допущена/ не допущена к защите  
руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2025 г.

Оценка \_\_\_\_\_  
протокол защиты курсовой работы  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025 г.

председатель комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	5
1.1 Требования федерального государственного образовательного стандарта к организации учебного процесса.....	5
1.2 Сущность инклюзивного подхода в образовательных организациях...	9
ГЛАВА 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ХОРЕОГРАФИИ..	15
2.1 Методика преподавания хореографии.....	15
2.2 Методы, формы, условия организации занятий для детей с ограниченными возможностями здоровья хореографии.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	29

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ**

по дисциплине/ПМ (МДК) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

*код* \_\_\_\_\_ *название специальности*

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

*вид*

№ п/п	Название темы	Примечание
1	2	3

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

РАССМОТРЕНО

ПЦК \_\_\_\_\_  
*название ПЦК*

протокол заседания № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**подготовки курсовой работы**  
 по дисциплине/ПМ (МДК) \_\_\_\_\_  
 на тему «...»  
 обучающегося \_\_ курса специальности \_\_\_\_\_  
 по виду \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО

№ п/п	Этапы работы	Примерные сроки выполнения	Отметки руководителя о ходе работы
1	2	3	4
1	Составление плана работы, определение ее примерной структуры, содержания, методики выполнения.		
2	Составление библиографии, утверждение руководителем списка необходимой для изучения литературы, источников.		
3	Изучение литературы по теме.		
4	Разработка темы, формулировка основных положений, выводов и практических рекомендаций.		
5	Литературное и редакционное оформление текста.		
6	Представление завершенной курсовой работы руководителю.		
7	Доработка, устранение отмеченных руководителем недостатков.		
8	Окончательный просмотр курсовой работы руководителем, принятие решения о допуске ее к защите.		
9	Изучение отзыва руководителя и подготовка к защите курсовой работы.		
10	Защита курсовой работы		

Руководитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ  
на курсовую работу**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
ФИО

Группы \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
код наименование специальности

Дисциплина \_\_\_\_\_

На тему \_\_\_\_\_

Объем курсовой работы \_\_\_\_\_

Заключение о соответствии курсовой работы \_\_\_\_\_

Оценка качества выполнения курсовой работы \_\_\_\_\_

Оценка полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы \_\_\_\_\_

Положительное в курсовой работе \_\_\_\_\_

Перечень основных недостатков \_\_\_\_\_

Оценка курсовой работы \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

