



Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1. Назначение и цель.....	3
1.2. Область применения.....	3
1.3. Нормативные ссылки и взаимодействие с другими локаль- ными актами УрГПУ.....	3
2. Термины, определения и сокращения	4
3. Порядок выполнения деятельности.....	4
3.1. Организация выполнения курсовой работы.....	4
3.2. Руководство курсовой работой.....	5
3.3. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы.....	6
3.4. Подготовка к защите и процедура защиты курсовой работы...	7
4. Ответственность.....	9
5. Контроль.....	9



1. Общие положения

1.1. Назначение и цель

Положение о курсовой работе (далее – Положение) определяет требования к содержанию и структуре курсовой работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата и магистратуры (далее – КР), порядку выполнения и защиты КР в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» (далее – УрГПУ, университет).

Цель Положения – регламентировать процесс выполнения и защиты КР.

Документ предназначен для руководителей учебных подразделений и их заместителей по учебной работе, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, специалистов, участвующих в процессе, а также обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры (далее – ОПОП).

1.2. Область применения

Требования Положения обязательны для выполнения учебными подразделениями УрГПУ, осуществляющими подготовку обучающихся по ОПОП.

1.3. Нормативные ссылки и взаимодействие с другими локальными актами УрГПУ

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом университета.

Положение взаимодействует с локальными актами УрГПУ:

- Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования;
- Положением о фонде оценочных средств;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся УрГПУ;
- Положением о выпускной квалификационной работе.



2. Термины, определения и сокращения

Термины и определения:

курсовая работа – это законченное самостоятельное учебное исследование или решение частной практической задачи по конкретной учебной дисциплине (модулю) основной профессиональной образовательной программы.

КР – курсовая работа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

УП – учебный план;

ФГОС ВО – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

3. Порядок выполнения деятельности

3.1. Организация выполнения курсовой работы

КР выполняется по одной из дисциплин (модулей) УП и является формой промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю).

Перечень дисциплин (модулей) УП, по которым предусматривается выполнение КР определяется ОПОП и закрепляется распоряжением руководителя учебного подразделения, осуществляющего реализацию соответствующей ОПОП.

Количество КР в рамках ОПОП устанавливается следующим образом:

- для программ бакалавриата – 2 (если иное не установлено УП);
- для программ бакалавриата с двумя профилями подготовки – 3 (если иное не установлено УП);
- для программ магистратуры – устанавливается УП.

Сроки выполнения КР устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком ОПОП.

В течение учебного года (курса) обучающийся выполняет одну КР.

Организация выполнения и защиты КР обучающихся обеспечивается учебным подразделением, осуществляющим реализацию соответствующей ОПОП.

КР выполняется обучающимся на одной из кафедр УрГПУ.

Допускается выполнение КР несколькими обучающимися совместно.

Примерная тематика КР определяется кафедрой, осуществляющей реализацию соответствующей дисциплины (модуля).

Тема КР должна отражать актуальные научно-исследовательские, научно-методические или практические вопросы дисциплины (модуля), по которой выполняется КР. При формулировании темы КР учитывается направление подготовки (в соответствии с ФГОС ВО), а также направленность (профиль) ОПОП.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих КР совместно) может быть предоставлена возможность подго-



товки и защиты КР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки.

Согласованная с обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими КР совместно) тема КР утверждается на заседании кафедры, оформляется протоколом.

Дублирование тем КР в рамках одной учебной группы не допускается (за исключением случая, когда КР выполняется несколькими обучающимися совместно).

Для подготовки КР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими КР совместно) по решению кафедры закрепляется руководитель КР из числа работников кафедры или иных работников университета. Соответствующее решение оформляется протоколом заседания кафедры.

Изменение темы КР и (или) замена руководителя КР после ее утверждения на заседании кафедры возможны только по решению кафедры. Соответствующее решение оформляется протоколом заседания кафедры.

Сроки выбора обучающимся темы КР, утверждения темы КР на заседании кафедры, а также закрепления за обучающимся руководителя КР определяются учебным подразделением самостоятельно с учетом календарного учебного графика ОПОП.

Оценка КР выполненной обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими КР совместно) осуществляется на основе оценочных средств, позволяющих определить уровень достижения планируемых результатов освоения ОПОП.

Конкретные требования к выполнению и оформлению работы, критерии оценки КР определяются соответствующими положениями и (или) методическими документами, самостоятельно разрабатываемыми учебными подразделениями на основе настоящего Положения.

3.2. Руководство курсовой работой

В обязанности руководителя КР входит:

- разработка задания обучающемуся для выполнения КР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке календарного графика выполнения КР;
- оказание методической помощи обучающемуся в определении цели и задач КР, составлении библиографии и прочее;
- консультирование обучающегося по содержательным аспектам КР, обсуждение и анализ полученных результатов;
- проверка качества работы;
- консультирование обучающегося при подготовке к защите КР.

Заведующий кафедрой организует проверку хода выполнения КР, организует процедуру защиты КР.



3.3. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы

Содержание и структура КР определяются ее целью и задачами.

Структура работы включает в себя следующие основные элементы (в порядке их расположения):

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы основной части (с выделением при необходимости параграфов внутри глав);
- заключение;
- библиографический список (список используемых источников и литературы);
- приложения (при необходимости).

Во введении формулируются:

- проблема исследования;
- актуальность темы;
- степень ее разработанности, место и значение в науке и практике;
- объект и предмет исследования (при необходимости);
- цель и задачи исследования;
- методика исследования (при необходимости);
- структура ВКР;
- иные компоненты.

Содержание должно отражать все структурные элементы КР: введение, наименование всех имеющихся в работе разделов, подразделов, глав, параграфов, заключение, библиографический список (список используемых источников и литературы), наименование приложений с указанием номеров страниц.

Основная часть КР представлена главами и (или) параграфами, логически раскрывающими основные этапы работы.

Каждая глава и (или) параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы и (или) параграфы должны быть самостоятельными структурными частями КР, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и (или) параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

Недопустимо использовать в тексте КР материал, заимствованный полностью или частично из любых других источников без ссылки на эти источники.

В заключении приводятся обобщенные итоги теоретической и (или) практической разработки темы, отражаются результаты решения поставленных во введении задач, формулируются выводы.

Библиографический список (список используемых источников и литературы) приводится в обязательном порядке и оформляется в соответствии с



ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Конкретные требования к оформлению библиографического списка (списка используемых источников и литературы) устанавливаются соответствующими положениями и (или) методическими документами, разрабатываемыми учебными подразделениями на основе настоящего Положения.

В приложение (приложения) выносятся те вспомогательные или дополнительные материалы, которые целесообразно по техническим или другим причинам не включать в основной текст КР.

Общий объем КР, включая введение, основную часть и заключение должен составлять не менее 25 страниц машинописного текста.

В общий объем КР не включаются библиографический список (список используемых источников и литературы), приложения.

Текст КР предоставляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210×297), он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Целесообразным представляется использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и т.п., за счет применения разных шрифтовых выделений одной гарнитуры.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице проставляется цифра «2». Далее весь последующий текст КР, включая библиографический список (список использованных источников и литературы) и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы.

Работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Основной текст КР должен содержать ссылки на информацию, полученную из различных источников, в том числе научной литературы.

При оформлении ссылок, а также библиографического списка (списка используемых источников и литературы) применяется принцип единообразия для всего документа.

3.4. Подготовка к защите и процедура защиты курсовой работы

Для проведения промежуточной аттестации по результатам выполнения курсовых работ в учебном подразделении создается комиссия, в состав которой входят преподаватели кафедры (кафедр) и (или) лица, привлекаемые УрГПУ к реализации ОПОП на иных условиях.

Сроки проведения защиты курсовых работ устанавливаются руководителем учебного подразделения по согласованию с заведующим кафедрой, осуществляющей реализацию соответствующей дисциплины (модуля), в соответствии с календарным учебным графиком ОПОП и доводятся до сведения обу-



чающихся путем размещения соответствующей информации на официальном сайте университета и (или) на информационном стенде.

КР представляется обучающимся руководителю КР на проверку не позднее чем за две недели до защиты.

Руководитель КР обучающегося организует проверку представленной курсовой работы (в том числе на предмет наличия неправомерных заимствований).

Если представленная обучающимся КР не отвечает установленным требованиям, то она возвращается обучающемуся для устранения недостатков.

Если работа была представлена обучающимся руководителю КР позже установленных кафедрой сроков, то она допускается к защите при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, по согласованию с руководителем КР.

Текст КР передается обучающимся на кафедру для организации процедуры защиты в бумажном и электронном виде (на электронном носителе) не позднее чем за два рабочих дня до защиты.

Защита КР проводится в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Аудитория, где проводится защита КР, должна быть оснащена соответствующими техническими средствами для сопровождения доклада электронной презентацией и (или) другими наглядными средствами.

Защита КР производится в форме публичного доклада продолжительностью не более 8 минут с последующим обсуждением. Общая продолжительность защиты не должна превышать 15 минут. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья процедура защиты может быть увеличена, но не более чем на 15 минут.

Защита КР обучающимся проводится кафедрой в присутствии руководителя КР.

Во время процедуры защиты при ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей КР.

При решении об оценке КР обучающегося учитывается:

- степень самостоятельности выполненной работы;
- соответствие содержания работы поставленным цели и задачам;
- обоснованность теоретических и практических выводов;
- возможность практического применения материалов работы;
- иные результаты обучения, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП.

Результаты защиты КР оцениваются по пятибалльной системе оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки объявляются обучающимся в тот же день.

Обучающийся, не защитивший в установленный срок КР в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовле-



творительно», признается имеющим академическую задолженность, которую он обязан ликвидировать в установленном порядке.

4. Ответственность

Ответственность за выполнение Положения несут руководители учебных подразделений.

Руководители КР несут ответственность за качество разработки КР.

Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременность выполнения и представления КР к защите.

5. Контроль

Контроль за исполнением требований Положения осуществляет учебно-методическое управление УрГПУ.



Процесс «Реализация основных профессиональных образовательных программ»
Положение о курсовой работе

6. Лист согласования

	Должность	Фамилия
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Т.Л. Блинова 
Согласование	Проректор по образовательной и методической работе	Е.А. Казаева 
	Начальник управления административно-правового обеспечения и государственных закупок	М.А. Еланцева 
	Начальник юридического отдела	А.А. Худяков 