

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и защите курсовой работы
по образовательным программам среднего профессионального
образования в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»

Методические рекомендации «По подготовке и защите курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж». Составители: начальник учебно-методического отдела Афанасьева А.Б., преподаватель высшей квалификационной категории Вуколова О.Ф., методист Малик Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории Минькина С.М., преподаватель высшей квалификационной категории Семенова Л.Л.

Учебно-методическое пособие. Мурманск: ГАПОУ МО «МПК», 2025. - 21 с.

Методические рекомендации «По подготовке и защите курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ГАПОУ МО «МПК» (Протокол № 4 от 20.03.2025 г.)

Методические рекомендации предназначены для выполнения курсовой работы, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

Методические рекомендации включают требования к оформлению курсовой работы, в том числе к структуре, содержанию, оформлению. Приложение содержит следующие формы и образцы: индивидуальное задание на подготовку курсовой работы, индивидуальный график работы, отзыв руководителя на курсовую работу обучающегося, титульный лист, список используемых источников и шаблон презентации.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Определение темы курсовой работы.....	4
3. Руководство курсовой работой.....	5
4. Этапы выполнения курсовой работы	5
5. Структура курсовой работы	6
6. Правила оформления курсовой работы	8
7. Порядок подготовки курсовой работы.....	10
8. Процедура защиты курсовой работы	11
9. Приложения	12

1. Общие положения

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 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 укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 44.00.00 Образование и педагогические науки;
- локальными нормативными актами ГАПОУ МО «МПК».

Курсовая работа рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине общепрофессионального цикла (далее – дисциплина) и (или) междисциплинарному курсу (далее – МДК) профессионального модуля и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение, и в объеме, предусмотренном учебным планом.

Курсовая работа направлена на развитие познавательной активности обучающегося, его умений самостоятельно приобретать, углублять, творчески перерабатывать и осмысливать профессионально значимые знания.

Основная цель выполнения курсовой работы заключается в закреплении, углублении и систематизации полученных студентами теоретических знаний в процессе изучения дисциплин и (или) МДК, развитии навыков самостоятельного использования теоретического материала для решения практических задач.

2. Определение темы курсовой работы

Тематика курсовых работ определяется Колледжем.

Перечень тем представлен в рабочих программах дисциплин общепрофессионального цикла и (или) МДК. Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Тема курсовой работы должна соответствовать содержанию требований к результатам освоения дисциплин общепрофессионального цикла и (или) МДК, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Тема курсовой работы должна быть актуальной, учитывать направления и проблематику современных исследований.

После выбора темы и согласования ее с руководителем обучающийся предоставляет заведующему отделением заявление на имя директора Колледжа об утверждении темы курсовой работы до 01 ноября, корректировка возможна по заявлению студента до 01 апреля (Приложение 1).

Темы курсовых работ закрепляются за обучающимися приказом директора Колледжа.

3. Руководство курсовой работой

Общее руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляет начальник учебно-методического отдела.

Для подготовки курсовой работы обучающемуся назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие методическую поддержку.

В обязанности руководителя курсовой работы входит:

- разработка задания на подготовку курсовой работы (Приложение 2). Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание подписывается руководителем курсовой работы. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы группой обучающихся, при этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся;

- оказание помощи обучающемуся в выборе темы, подборе необходимой литературы, планировании и организации исследования, в подготовке к защите курсовой работы;

- составление индивидуального графика работы на весь период выполнения курсовой работы (Приложение 3);

- консультирование обучающегося по вопросам содержания курсовой работы, требований к ее оформлению;

- контроль реализации индивидуального графика выполнения курсовой работы;

- заполнение журнала учёта часов руководства курсовой работы;

- проверка и оценка качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- оформление письменного отзыва на курсовую работу обучающегося (Приложение 4). В отзыве руководителя курсовой работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению курсовой работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении курсовой работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска курсовой работы к защите.

Руководитель курсовой работы имеет право:

- информировать начальника учебно-методического отдела о случаях невыполнения обучающимся индивидуального графика работы над курсовой работой;

- ходатайствовать о корректировке темы курсовой работы.

Выполненную курсовую работу в электронном виде обучающийся сдает руководителю до 30 апреля. Готовая курсовая работа после исправления замечаний в печатном виде сдается руководителю до 10 мая. До 15 мая руководитель готовит отзыв на курсовую работу студента и передает ее вместе с заданием и письменным отзывом в учебно-методический отдел до 20 мая.

4. Этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа выполняется в соответствии с индивидуальным графиком. Процесс выполнения включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы и ее согласование с руководителем.

2. Оформление организационных документов по написанию курсовой работы.

3. Подбор нормативно-правовых документов, научно-методической литературы и других источников информации по проблеме исследования.
4. Изучение и анализ подобранных источников информации.
5. Подбор материала для выполнения практической части курсовой работы.
6. Систематизация полученных данных, написание работы.
7. Оформление работы и представление ее руководителю для проверки и составления отзыва.
8. Разработка тезисов доклада для защиты.
9. Подготовка презентации.

5. Структура курсовой работы

Курсовая работа имеет следующую структуру: «Титульный лист», «Содержание», «Введение», главы, разделенные на параграфы (пункты), «Заключение», «Список используемых источников», «Приложение».

Титульный лист является первой страницей курсовой работы. На титульном листе приводят наименование образовательной организации; вид документа (курсовая работа); тему курсовой работы; фамилию, имя, отчество обучающегося, выполнившего курсовую работу; фамилию, имя, отчество руководителя курсовой работы; место и год подготовки курсовой работы (Приложение 5).

Наименование министерства, в систему которого входит Колледж, следует размещать в верхней части титульного листа по центру страницы в полном виде с прописной буквы.

Отступив полуторный межстрочный интервал, прописными буквами по центру страницы приводят полное наименование Колледжа через один межстрочный интервал.

Гриф о допуске к защите состоит из слов: «Работа допущена к защите» (без кавычек), наименование должности, утвердившего допуск курсовой работы, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты допуска. Гриф размещается на титульном листе справа и располагается ниже наименования Колледжа (через два одинарных межстрочных интервала).

Код и наименование специальности следует размещать по центру страницы в полном виде с прописной буквы ниже Грифа о допуске к защите, отступив два одинарных межстрочных интервала. Код специальности оформляется арабскими цифрами.

ФИО обучающегося следует размещать по центру страницы в полном виде ниже наименования Кода специальности, отступив два одинарных межстрочных интервала.

Вид документа «КУРСОВАЯ РАБОТА» приводится прописными буквами и размещается по центру страницы ниже ФИО обучающегося, отступив два одинарных межстрочных интервала.

Наименование темы курсовой работы приводят строчными буквами с первой прописной по центру строки, через один межстрочный интервал полужирным шрифтом.

Информации об обучающемся (курс, группа, форма обучения) размещается на титульном листе справа и располагается ниже наименования курсовой работы (через два одинарных межстрочных интервала).

Информация о руководителе курсовой работы (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание) размещается строчными буквами с первой прописной в полном виде на титульном листе справа и располагается ниже информации об обучающемся.

Гриф о защите курсовой работы: «Курсовая работа защищена» (без кавычек), дата защиты размещается на титульном листе слева и располагается ниже Информации о руководителе курсовой работы, отступив четыре одинарных межстрочных интервала.

Поле «Оценка» размещают справа напротив Грифа о защите курсовой работы.

Место (город) и год выполнения курсовой работы печатают по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом ниже Грифа «Курсовая работа защищена», отступив четыре одинарных межстрочных интервала.

Элемент «Содержание» курсовой работы включает введение, наименование всех глав, пунктов, заключение, список используемых источников и приложение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного 1,25 относительно обозначения глав.

При необходимости продолжение записи заголовка главы или пункта на последующей строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента посредством отточия.

«Содержание» курсовой работы оформляется способом создания автоматического оглавления в текстовом редакторе Microsoft Word (Приложение 6).

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования. Во введении должны быть отражены актуальность темы курсовой работы и практическая значимость выбранной темы. Во введении должны быть указаны объект и предмет, цель, задачи, методы исследования курсовой работы, круг рассматриваемых проблем. Общий объем введения не менее 2 и не более 3 страниц.

Основная часть курсовой работы включает главы и пункты в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть курсовой работы состоит из двух глав: теоретической и практической.

Теоретическая часть раскрывает аспекты изучаемого объекта и предмета курсовой работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных, собранных в ходе производственной практики и предложениями по возможному использованию результатов курсовой работы в практической деятельности.

Заключение курсовой работы должно составлять не менее 2 и не более 3 страниц текста и содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной курсовой работы;
- оценку полноты решений поставленных задач.

Список используемых источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании курсовой работы и составлять не менее 15 источников. Правила составления и примеры оформления списка используемых источников и библиографических описаний различных источников приведены в Приложении 7.

В **Приложение** рекомендуется включать материалы, дополняющие текст курсовой работы. В приложения могут быть включены: копии документов, выдержки из отчетных

материалов, схемы, таблицы, диаграммы, конспекты занятий, протоколы диагностического обследования обучающихся и т.п.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Приложения предваряются отдельным листом с заголовком «Приложение». Это последний лист курсовой работы, на котором проставляется номер страницы.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые оформляются в круглых скобках по форме: «(Приложение 1)» или «... представлено в приложении 1». Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера арабскими цифрами, например, «Приложение 2» (без знака «№» и точки после цифры). Если приложение единственное во всей работе, то оно не нумеруется. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, который пишут под строкой с его номером и выравнивают по центру страницы, используя полужирный шрифт. Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице справа сверху пишут, например, «Окончание приложения 2», а на промежуточной - «Продолжение приложения 2».

6. Правила оформления курсовой работы

Страницы текста курсовой работы, иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Объем работы должен составлять не менее 20 и не более 30 страниц без приложений.

Курсовая работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта - Times New Roman. Текст выравнивается по ширине. Перенос слов не допускается.

Текст курсовой работы 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 отчета и равен 1,25 см.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами, имеют сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется справа в нижней части листа без точки и кавычек шрифтом Times New Roman, размер – 12 пт. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация начинается с введения (3 страница).

Наименования структурных элементов курсовой работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников», «Приложение» служат заголовками ее структурных элементов. Основную часть курсовой работы следует делить на главы и пункты, которые при необходимости могут делиться на подпункты.

Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце, с прописной буквы, не подчеркивая, используя полужирный шрифт.

Каждый структурный элемент и каждая глава основной части курсовой работы начинают с новой страницы.

Между названием главы и пункта не может помещаться какой-либо текст. Название пункта отделяется двойным межстрочным интервалом от названия главы и последующего текста.

Заголовки глав и пунктов следует размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы. В конце номера пункта точка не ставится. Пункты при необходимости

могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

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

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить тире.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или в приложении. На все иллюстрации должны быть даны ссылки, которые оформляются в круглых скобках по форме: (Рисунок 1) или: «.....в соответствии с рисунком 1» (без знака «№» и точки после цифры).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, не рекомендуется приводить объемные рисунки.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы курсовой работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: «Рисунок 2.1»

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.

Рисунок располагается по центру, под рисунком пишется «Рисунок номер – название». Размер шрифта подписи – 12 кегль, межстрочный интервал – 1, располагается по ширине

Например:

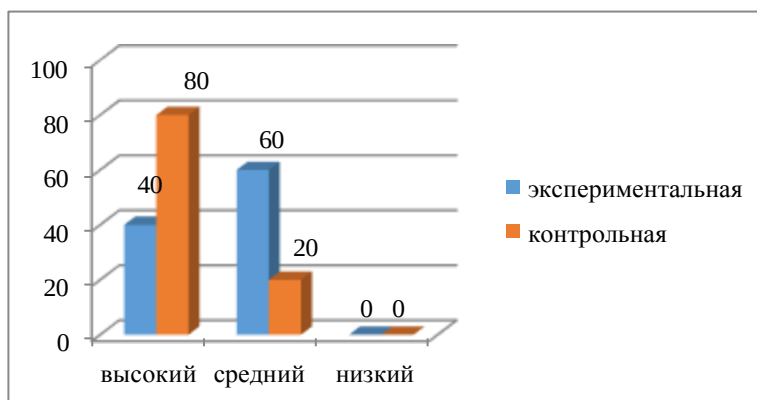


Рисунок 3 – Результаты исследования воспроизведения односложных слов дошкольниками с нормативным речевым развитием

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в курсовой работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Критерии оценки по методике Р.И. Лалаевой

№ п/п	Имя обучающегося	Возраст	Возрастная группа
1	2	3	4
1	Миша М.	5	старшая
2			

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Для переноса части таблицы на новую страницу необходимо добавить в нее строку с номером столбцов (после строки заголовков). На новой странице заголовок таблицы не повторяется. В правом верхнем углу указывается, например, «Продолжение таблицы 1» (если таблица не завершается на данной странице) или «Окончание таблицы 1» (если таблица заканчивается на данной странице). Вместо заголовков столбцов таблицу на новой странице следует начать со строки с нумерацией столбцов. Пример оформления таблицы с переносом на новую страницу:

Продолжение/окончание таблицы 1

1	2	3	4

В тексте курсовой работы необходимо приводить ссылки на все источники информации, указанных в списке используемых источников. Порядковый номер ссылки соответствует номеру библиографического описания в списке используемых источников. В курсовой работе рекомендовано использовать только затекстовые ссылки.

Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. После закрывающей скобки обязательно ставится точка: [5].

Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 15), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента РФ (в той же последовательности);
- постановления Правительства РФ (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (статьи в журналах, газетах);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Литература должна быть актуальной – то есть не старше 10 лет; книги, изданные в более ранние периоды, включаются в список использованных источников в объеме не более 30 % и только в случае, если это обусловлено логикой исследования (например, когда вопрос рассматривается в ретроспективе). Интернет-ресурсы не должны превышать 20% от общего количества источников.

7. Порядок подготовки курсовой работы к проверке

Обучающийся обязан выполнить курсовую работу с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций.

Обучающийся обязан представить окончательный вариант курсовой работы руководителю в сроки, определенные графиком сдачи и защиты курсовой работы.

Готовая работа помещается в папку-скоросшиватель и собирается в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на подготовку курсовой работы
3. Отзыв руководителя на курсовую работу обучающегося
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть (главы и пункты)
7. Список используемых источников
8. Приложение.

Завершающим этапом выполнения курсовой работы является контроль начальника учебно-методического отдела, который проводится при 100%-ной готовности курсовой работы. Работы, не прошедшие контроль, к защите не допускаются.

Курсовые работы до момента защиты находятся в учебно-методическом отделе.

8. Процедура защиты курсовой работы

Цель защиты курсовой работы – продемонстрировать актуальность выбранной темы, её научную и практическую значимость, а также готовность студента приступить к раскрытию данной темы.

К защите курсовой работы допускается обучающийся, в полном объеме выполнивший индивидуальное задание на подготовку курсовой работы.

Защита проводится на учебном занятии в присутствии экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту курсовой работы отводится до 10 минут. Процедура защиты курсовой работы включает доклад обучающегося (7 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающихся, чтение отзыва.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения курсовой работы. К защите курсовой работы должна быть подготовлена презентация, соответствующая требованиям делового стиля (Приложение 8).

При определении оценки по защите учитываются: качество устного доклада обучающегося свободное владение материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя, качество презентации.

Результаты защиты курсовой работы оцениваются и выражаются в баллах «5», «4», «3», «2» и вербальным аналогом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке ведомости защиты курсовой работы.

9. Приложение

Приложение 1

«Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «МПК»

Форма заявления на утверждение темы курсовой работы

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»

Директору ГАПОУ МО «МПК»

ФИО

фамилия, имя, отчество обучающегося

группа, форма обучения

специальность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы:

(указать наименование темы)

« ____ » _____ 202 ____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО с руководителем курсовой работы:

« ____ » _____ 202 ____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2

«Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «МПК»

Форма индивидуального задания

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Мурманской области

«Мурманский педагогический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПОДГОТОВКУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ФИО обучающегося
Специальность _____
__ курс, группа _____
Форма обучения _____
Тема курсовой работы _____

Утверждена приказом директора № _____ от _____ 20__ г.
Руководитель: _____
ФИО, должность

Сроки выполнения курсовой работы _____
Содержание задания курсовой работы _____

Вопросы, подлежащие разработке:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

Руководитель курсовой работы

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Обучающийся

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «МПК»

Министерство образования и науки Мурманской области

Мурманской области

«Мурманский педагогический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения (до __202__г.)	Отметка руководителя о выполнении
1.	Выбор темы курсовой работы, определение основного содержания, формулирование определения объекта и предмета исследования		
2.	Подбор и изучение литературы. Составление библиографии по основным источникам		
3.	Составление плана курсовой работы, его согласование с руководителем		
4.	Выделение и анализ базовых понятий по теме, формулирование проблемы исследования, (гипотезы), цели и задач исследования		
5.	Написание и представление на проверку теоретической части работы		
6.	Выбор методов исследования и конкретной базы для проведения опытно-практической или экспериментальной работы		
7.	Написание и представление на проверку практической части работы		
8.	Написание введения		
9.	Согласование с руководителем выводов и предложений, написание заключения		
10.	Оформление курсовой работы, предоставление руководителю для проверки		
11.	Корректировка, окончательное оформление курсовой работы в соответствии с замечаниями руководителя		
12.	Разработка тезисов доклада для защиты		
13.	Подготовка презентации к защите		
14.	Ознакомление обучающегося с отзывом на курсовую работу		
15.	Предоставление курсовой работы в учебно-методический отдел и ее регистрация		

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 4

«Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «МПК»

Форма отзыва

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Мурманской области

«Мурманский педагогический колледж»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося

Специальность

Курс, форма обучения

Тема курсовой работы

Отзыв руководителя должен содержать
характерные особенности работы:

- степень раскрытия актуальности заявленной темы, грамотности формулировок объекта, предмета, цели и задач исследования;
- глубина и всесторонность рассмотрения теоретических аспектов рассматриваемой проблемы;
- умение анализировать, обобщать, делать выводы;
- знание основных педагогических концепций, научной и специальной литературы по избранной теме;
- степень достижения цели и задач курсовой работы;
- качество оформления курсовой работы, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;
- недостатки;
- заключение о возможности/невозможности допуска курсовой работы к защите.

Руководитель курсовой работы

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Приложение 5

«Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «МПК»

Форма титульного листа

Министерство образования и науки Мурманской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Работа допущена к защите

Начальник учебно-методического
отдела

_____ / А.Б. Афанасьева
подпись расшифровка подписи

«_____» _____ 202__ г.

Код и наименование специальности

ФИО обучающегося (в именительном падеже)

КУРСОВАЯ РАБОТА

(указать наименование темы строго в соответствии с приказом об утверждении тем курсовой работы)

Курс _____, группа _____

Форма обучения:

Руководитель: _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Курсовая работа защищена
«_____» _____ 202__ г.

Оценка _____

Мурманск 202__

Образец титульного листа

Министерство образования и науки Мурманской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Работа допущена к защите
Начальник _____ учебно-
методического отдела

_____ / А.Б. Афанасьева
подпись _____ расшифровка подписи

«_____» _____ 2025 г.

44.02.01 Дошкольное образование

Иванова Мария Ивановна

КУРСОВАЯ РАБОТА

**Театрализованная игра как средство развития
выразительности речи детей старшего дошкольного возраста**

Курс 3 группа «Д1»

Форма обучения: очная

Руководитель: Петрова Наталья Петровна

Курсовая работа защищена

Оценка

«___» июня 2025 г.

Мурманск 2025

Образец содержания

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы развития выразительности речи у детей старшего дошкольного возраста.....	7
1.1. Проблема развития выразительности речи у детей дошкольного возраста в психолого-педагогической литературе.....	7
1.2. Особенности развития выразительности речи детей дошкольного возраста.....	12
Глава 2. Опытнo-практическая работа по развитию выразительности речи детей старшего дошкольного возраста посредством театрализованной деятельности.....	25
2.1. Педагогическая диагностика выразительности речи детей исследуемой группы.....	25
2.2. Планирование работы по развитию выразительности речи посредством театрализованной деятельности у детей старшего дошкольного возраста.....	28
Заключение.....	38
Список используемых источников.....	40
Приложение.....	50

Образец списка используемых источников

Список используемых источников

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.]. Новая редакция: с комментариями Конституционного суда РФ. – Москва : Проспект, 2022. – 116 с.
2. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон № 273-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года] // Российская газета. – 2019. – 26 июля.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования : утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155. – Москва : Сфера, 2023. – 48 с.
4. Деревянко, А. П. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. П. Деревянко, Н. А. Шабельникова, А. В. Усов. – Москва : Проспект, 2018. – 670 с.
5. История средних веков : учеб.-метод. пособие для студентов-заочников 2 курса пед. ин-тов / М. Л. Абрамсон, К. Д. Авдеева, В. М. Алексеев, Л. Н. Лебедева. – Москва : Просвещение, 1991. – 191 с.
6. Симановский, А. Э. Развитие способности к интеллектуальному творчеству у младших школьников : монография / А. Э. Симановский. – Москва : Юрайт, 2018. – 188 с.
7. Ядровская, Е. Р. Методика преподавания литературы: уроки в основной школе : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ядровская. – Москва : Юрайт, 2019. – 236 с.
8. Любичкая, К. А. Родительская вовлеченность в формирование образовательного пространства детей / К. А. Любичкая // Педагогика. –

2019. – № 8. – С. 64-72.

9. Асеева, И. Ю. Стабильность и развитие: национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» / И. Ю. Асеева, Т. А. Бахтурина. – Текст: электронный // Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ : [сайт]. – URL: http://www.nilc.ru/text/Other_publications/Other_publications75.pdf (дата обращения: 14.03.2024).

Порядок оформления презентации к защите курсовой работы

Количество слайдов – 12-15. В состав презентации входят следующие слайды:

1. **Слайд № 1 (титульный)** - должен содержать следующую информацию:
 - Название образовательного учреждения (размер шрифта – не менее 18).
 - Название темы (размер шрифта – не менее 28, полужирный Tahoma, Arial, Courier).
 - Фамилия, имя, отчество автора (размер шрифта - не менее 24).
 - Специальность.
 - Курс, форма обучения.
 - Фамилия, имя, отчество руководителя (размер шрифта - не менее 24).
 - Название города и год.
2. **Слайд № 2** – объект и предмет исследования.
3. **Слайд № 3** – цель и задачи исследования.
4. **Слайд № 4** – база исследования.
5. Далее – основное содержание работы.
6. **Последний слайд**, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе. Слова «спасибо за внимание» не пишутся.
7. Каждый слайд (кроме первого) должен иметь заголовок, набранный шрифтом не менее 24. Все заголовки оформляются в едином стиле.
8. При оформлении презентации применять цветовые схемы «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на светлом фоне»; лучше использовать заливку фона, а не шаблон презентации.
9. Допускаемый размер шрифта – не менее 18 для текста.
10. Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 5 строк текста, набранных шрифтом Tahoma, Arial, Courier.
11. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 логически связанных рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).
12. Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point.
13. Файл презентации должен быть записан на Flash-накопителе.
14. Файл презентации должен иметь в названии Ф.И.О. докладчика и год (Иванов М.И. _2025).