



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании пед.совета  
Протокол № 1  
от « 1 » « 10 » 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Учреждения «Бишкекский  
инновационный колледж»  
к.ф.н., доц. Эркинбеков К.Э.  
« 1 » « 10 » 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Бишкек 2021

Настоящее положение (далее - Положение) разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92
- Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года N 53;
- Постановления правительства КР «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования КР» от 4 июля 2012 года №470;
- Устава учреждения «Бишкекский инновационный колледж»;
- Положении об учреждении «Бишкекский инновационный колледж»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Курсовая работа - это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения дисциплин профессионального цикла, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе по специальности.
- 1.2. Выполнение студентами курсовых работ предусматривается основными профессиональными образовательными программами, учебными планами по специальностям СПО, разрабатываемыми в колледже и рассматриваются как вид учебной и исследовательской работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла, реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.
- 1.3. Курсовая работа выполняется студентом по дисциплинам с целью:
  - систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, умений, общих и профессиональных компетенций;
  - углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
  - формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;
  - формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
  - развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
  - подготовки к государственной итоговой аттестации, к проектированию выпускных квалификационных работ.
- 1.4. Количество часов, отведенное на их выполнение, определяется учебным планом в соответствии с требованиями ГОС СПО и утвержденными ОПОП по специальности.
- 1.5. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебными планами по специальности.
- 1.6. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с требованиями ГОС СПО.
- 1.7. Написание и защита курсовой работы является обязательным для всех студентов колледжа.
- 1.8. Сведения о написанных и защищенных курсовых работах вносятся в приложение к диплому.
- 1.9. Настоящее положение разработано в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

## **2. Организация разработки и выбора тематики курсовых работ**

- 2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем, ведущим данную дисциплину, рассматривается и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии.

- 2.2. Количество тем должно соответствовать количеству студентов. Формулировки тем курсовых работ должны четко отражать характер его содержания.
- 2.3. Тематика курсовых работ должны быть актуальными в научном или практическом аспектах, совпадать со спецификой специальностей колледжа.
- 2.4. Темы курсовых работ могут соответствовать рекомендуемой тематике примерной тематике курсовых работ приведенных в программах учебных дисциплин.

### 3. Требования к структуре курсовой работы

- 3.1. По содержанию курсовая работа может носить опытно-экспериментальный, практический или реферативный характер.
- 3.2. По объему курсовая проект состоит из 15-25 листов формата А4. Графическая часть должна состоять из 1,5-2 листов формата А1. Кроме этого должен быть комплект технологической документации.

#### Общая структура курсовой работы

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список литературы.
7. Приложения

*По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:*

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы и практики; во втором разделе представлена практическая часть, в которой содержится план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка литературы;
- приложения.

*По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:*

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическая часть, 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 литературы;
- приложения.

*По структуре курсовая работа практического характера состоит из:*

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; во втором разделе содержится практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами и схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка литературы;
- приложения.

#### 4. Оформление курсовой работы

- 4.1. Курсовая работа должен быть грамотно написан и правильно оформлен. Текст работы может быть написан вручную, а может быть набран на компьютере.
- 4.2. Проект выполняется на белой бумаге формата А-4.
- 4.3. Нумерация страниц проводится внизу, справа, арабскими цифрами. При этом первая страница не нумеруется, то есть нумерация начинается со страницы «Содержание» с цифры «2».
- 4.4. Обязательным элементом оформления курсовой работы является титульный лист. На титульном листе указывается наименование колледжа, специальность, курс, отделение (дневное), фамилия и инициалы студента, тема, фамилия и инициалы руководителя.
- Содержание - указатель заголовков, включает в себя все разделы курсовой работы. Задание содержит наименование специальности, курс ФИО студента (полностью), тему курсового проекта, содержание разделов, содержание графической части.

4.5. Во введении дается характеристика состояния исследуемого вопроса, указывается новизна и актуальность, цель и задачи работы, которые должны быть четко сформулированы.

Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий.

Цель - это прогнозирование результата работы.

Задачи определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения по достижению поставленной цели.

Объект - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и взятое исследователем для изучения.

Методы исследования - это способы (приемы) получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков.

Распределение текста внутри раздела должно быть равномерным. Все параграфы должны быть обязательно связаны между собой логическими переходами.

IV.6. Основную часть работы следует делить на подразделы. В тексте необходимо соблюдать абзац в строке при начале новой смысловой части.

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы).

Каждый раздел начинается со слов «Раздел», затем следуют цифры (используется сквозная нумерация разделов во всей работе). Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Не разрешается помещать заголовки отдельно от текста. Возле каждой формулы должны быть указаны литературные ссылки. Общие выводы теоретические, практические, к которым пришёл студент в результате исследования или расчета, излагается логически и последовательно. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости и эффективности выполненной работы, пишутся в виде тезисов (по пунктам).

4.6. Заголовки разделов, а также слова «Введение», «Заключение», «Список литературы» следует располагать в середине строки без точки в конце. Переносы слов в заготовках не допускаются.

4.7. Ссылки на литературу содержат номер источника по списку, заключенный в квадратные скобки [4,7,8].

4.8. Список литературы курсовой работы приводится в алфавитном порядке фамилий авторов или названия работ или в порядке упоминания источников литературы при этом работы выстраиваются в следующем порядке:

- Источники на русском или кыргызском языке;
- Источники на иностранном языке;

- Электронные источники информации.

Приложение оформляется как продолжение работы после списка литературы. Начинаются с отдельной страницы- вкладки на которой крупно написано: «Приложение» или «Приложения». Страница эта не нумеруется и в общий счет страниц не входит.

4.9. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием сверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами). Все страницы приложения (кроме страницы-вкладки) нумеруются также как и основной текст курсовой причем нумерация страниц идет с продолжением.

4.10. К иллюстрациям относятся: чертежи графики схемы рисунки снимки. Иллюстрированный материал первой необходимости неразрывно связанный с текстом работы следует располагать непосредственно после текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации должны быть пронумерованы и иметь названия указанные под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы.

4.11. Все дополнительные или вспомогательные материалы которые интересны и важны, но являются промежуточными результатами решения задач данной работы выносятся в приложение.

4.12. Таблицы в работе располагаются непосредственно после текста в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь название которое помещается после слова «Таблица». После слова «Таблица» в конце заголовка точка не ставится. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы.

4.13. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той последовательности, в которой они даны в формуле, с указанием единиц измерения. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту работы. Подставлять цифровые значения в формулу с буквенными обозначениями нельзя. ( $A = B + C$   $A = 2 + 3$ )

4.14. В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать принцип единообразия сокращений т.е. одно и то же слово везде сокращать одинаково либо писать полностью. Общепринятые буквенные аббревиатуры (ГОСТ, ОСТ, ТУ) не требуют расшифровки в тексте.

## **5. Организация выполнения и защиты курсовой работы**

5.1. Непосредственное руководство и контроль за ходом выполнения Курсовой работы осуществляет преподаватель, в педагогическую нагрузку которого входит данная дисциплина в учебном году.

5.2. Основными функциями непосредственного руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- оказание помощи в определении основных методологических характеристик работы в определении круга вопросов по изучению избранной темы в составлении плана подготовки и плана выполнения работы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- чтение или проверка представленного чернового варианта работы;
- присутствие на защите.

5.3. Проверку, прием курсовой работы осуществляет непосредственный руководитель курсовой работы в установленные сроки, которые регламентируются расписанием промежуточной аттестации. Без сдачи курсовой работы студент к сдаче экзамена по данной дисциплине не допускается.

По завершению студентом курсовой работы непосредственный руководитель проверяет и подписывает.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится согласно графику, утверждённому заведующим отделом учебного отдела.

Форма защиты - презентация. Процедура защиты включает:

- доклад студента (7-10 минут);
- вопросы членов комиссии и ответы студентов;
- оценка руководителя.

Студент в своем выступлении должен отразить: актуальность темы, цель и задачи работы, конкретные выводы и предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации.

5.4. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «Удовлетворительно».

5.5. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

#### 6. Хранение курсовых работ

6.1. После защиты курсовые работы сдаются по ведомости в архив колледжа и хранятся там два года. Акт сдачи курсовых работ передаются заведующему отделу мониторинга и качества образования.

6.2. По истечению срока хранения курсовые работы списываются по акту. Наиболее ценные работы могут передаваться в библиотеку колледжа и использоваться в качестве учебно-методических пособий.

#### Председатель комиссии:

Мамаева Н. Ы.




#### Состав комиссии:

Айтмолдоева Л. Т.



Талантова Н. Т.



Биймырзаев У. О.



Аскарбекова Ш. К.



Сабаева Ж. К.



## «Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун  
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

### Күн тартибинде:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

### Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

### Педагогикалык кеңештин чечими:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.

- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

### Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.

# «Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун  
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

## Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

## Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

## Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

## Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

## Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин талпырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

## Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.