

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

**Методические рекомендации
по выполнению курсовой работы по**

**МДК.01.01 ДИЗАЙН-ПРОЕКТИРОВАНИЕ
(КОМПОЗИЦИЯ, МАКЕТИРОВАНИЕ, СОВРЕМЕННЫЕ КОНЦЕПЦИИ
В ИСКУССТВЕ)**

основной профессиональной образовательной программы

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Челябинск, 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол Педагогического совета

№ 2 от «29» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 2 от «27» сентября 2023 г.

Составитель:

Неклюдов М.И. – преподаватель ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

Методические рекомендации по написанию курсовой работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

При разработке Методических рекомендаций учтены требования нормативных документов: стандартов ЕСТД и ЕСКД, Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 2.105-2019 "Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. N 175-ст) (с изм. N 1 от 30.12.2020); Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. N 1494-ст); Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст); Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.80-2023 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2023 г. N 348-ст)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ	12
1.1 Определение тем курсовых работ	12
1.2 Руководство курсовой работой.....	12
1.3 Процедура защиты курсовой работы	13
2. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	14
2.1 Требования к оформлению курсовой работы.....	14
2.2 Оформление глав и параграфов.....	21
2.3 Содержание разделов курсовой работы и рекомендации по их выполнению	22
2.4 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц.....	23
2.5 Оформление списка использованной литературы.....	24

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы предназначены для студентов всех форм обучения по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам по выполнению и подготовке курсовой работы к защите. Рекомендации определяют порядок выбора темы исследования, назначение научного руководителя, требования по подготовке, написанию и защите курсовой работы. Излагаются общие требования к оформлению курсовой работы, а также правила оформления источников и литературы.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), а также с учетом требований: стандартов ЕСТД и ЕСКД, Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 2.105-2019; Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017; Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018; Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.80-2023.

Написание курсовой работы является результатом процесса обучения и показателем уровня подготовки специалиста, владеющего не только теоретическими знаниями, но и навыками научно-исследовательской работы в области дизайна по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Защита курсовой работы проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО требованиям ФГОС СПО, в том числе с целью определения уровня сформированности ПК:

Код Наименование результата обучения

ПК 1.1. Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов.

ПК 1.2. Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учетом современных тенденций в области дизайна.

ПК 1.3. Производить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого проекта.

ПК 1.4. Разрабатывать колористическое решение дизайн-проекта.

ПК 1.5. Выполнять эскизы с использованием различных графических средств и приемов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обязательное требование – соответствие тематики КР к содержанию МДК.01.01 «Дизайн-проектирование (композиция, макетирование, современные концепции в искусстве)».

Содержание курсовой работы призвано характеризовать:

- 1) уровень общетеоретической и профессиональной подготовки студента;
- 2) комплексную оценку готовности студента к выполнению видов трудовой деятельности с применением освоенных общих и профессиональных компетенций;
- 3) курсовая работа должна содержать цель(и) и задачи, способствующие раскрытию темы, выявлению проблем и способов их решения;
- 4) тема работы, цель (цели) и задачи должны быть логически взаимосвязаны;
- 5) курсовая работа должна иметь достоверно цитируемые источники;
- 6) список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТами;
- 7) оформление работы должно отвечать предъявляемым требованиям;
- 8) не допускаются плагиат, изложение взглядов иных авторов без библиографических ссылок, изложение только положений учебников и учебных пособий;
- 9) уровень подготовки студента к самостоятельной работе;
- 10) умение систематизировать и целенаправленно анализировать соответствующие материалы, обосновывать свои выводы и предложения, прогнозировать (оценивать) эффект от их реализации.

Курсовая работа считается выполненной только при успешном прохождении студентом всех этапов ее выполнения и завершается подведением итогов в форме защиты.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1.1 Определение тем курсовых работ

Темы курсовых работ (далее по тексту – КР) обсуждаются на заседании отделения «Дизайн», согласовываются на Учебно-методическом совете, утверждаются решением Педагогического совета.

Темы курсовых работ, как правило, предлагаются студентам на выбор. При выборе темы курсовой работы по междисциплинарному **МДК.01.01** дизайн-проектирование (композиция, макетирование, современные концепции в искусстве) целесообразно определять тему, которая впоследствии может быть углублена и развернута в рамках выполнения дипломной работы.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития отрасли.

Перечень тем курсовых работ, закрепление их за студентами, назначение руководителя осуществляются приказом директора колледжа.

1.2 Руководство курсовой работой

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством научного руководителя.

В обязанности руководителя курсовой работой входят:

- разработка совместно с обучающимися плана КР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения КР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения КР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения КР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты КР;
- предоставление письменного отзыва на КР.

В отзыве руководителя КР (Приложении 2) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению КР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении КР, 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 КР к защите.

Часы консультирования входят в общие часы руководства КР и определяются локальными актами колледжа самостоятельно.

Как показала практика для написания обзора по теме исследования по данным тематикам необходимо использовать не менее 15 источников.

Основная задача студента – найти наибольшее количество объективно существующей и реально доступной информации научного, справочного и нормативного характера.

При работе над курсовой работой следует использовать следующие источники:

- учебники и учебные пособия;
- статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках;
- электронные ресурсы.

Кроме этого, не следует упускать из виду возможность получения информации из сети Интернет.

Студент обязан:

- оформить материалы, представляемые на проверку научному руководителю, в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- вычитать текст и исправить имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки;
- отреагировать на замечания руководителя (внести необходимые изменения в текст, выбрать иной способ решения спорных моментов, др.).

Законченная курсовая работа, подписанная студентом на титульном листе, представляется научному руководителю.

1.3 Процедура защиты курсовой работы

К защите КР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по МДК.01.01 «Дизайн-проектирование (композиция, макетирование, современные концепции в искусстве)».

Срок доработки КР устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. При выставлении итоговой оценки руководитель КР учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в отзыве.

Выполненная КР подписывается студентом и представляется на защиту. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту курсовой работы. График защиты (предварительной защиты) КР размещается в рабочей области учебного заведения. Защита КР, как правило, проводится публично в присутствии группы.

Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 5-7 минут), оглашение отзыва, вопросы преподавателей, ответы обучающегося.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения КР, осуществляет демонстрацию презентации, выполненной в Power Point. Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

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

Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты, по защите КР должны в срок не менее трех месяцев пройти повторно процедуру защиты КР.

Повторное прохождение защиты КР для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Результаты защиты КР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после защиты КР.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

2. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к оформлению курсовой работы

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по МДК (междисциплинарному курсу) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Курсовые работы выполняются обучающимися в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности (профессии) и графиком учебного процесса.

Изложение текста и оформление курсовых работ (в дальнейшем КР) выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Курсовая работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению курсовых работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению курсовой работе

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 20 до 25 страниц	
9.	Объем введения	1,5 – 3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	15 – 20 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	1,5 – 3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист
13.	Последовательность приведения структурных частей работы	Подшивается в работу: 1) Титульный лист (Приложение 1); 2) Отзыв руководителя (Приложение 2); 3) Содержание (Приложение 3); 4) Введение (Приложение 4); 5) Основная часть (Приложение 5); 6) Заключение (Приложение 6);	ВНИМАНИЕ Отзыв руководителя в КР подшивается, но не нумеруется (Приложение 2);

		7) Список использованных источников (Приложение 7) 8) Приложения (Приложение 8)	
14.	Оформление структурных частей работы	<p>Каждая структурная часть курсовой работы начинается с новой страницы.</p> <p>Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов.</p> <p>Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится.</p> <p>Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера.</p> <p>Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.</p> <p>ГЛАВЫ должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. (Приложение 8)</p>	<p>Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы.</p> <p>Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы.</p> <p>Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы.</p> <p>Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>, печатается <u>одна пустая строка</u>.</p>
15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	<p>Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 1.</p> <p>Титульный лист печатается на фирменном бланке Колледжа, который включает: фирменный логотип, полное и сокращенное название организации.</p> <p>Титульный лист содержит: название курсовой работы, тему работы, название дисциплины (в соответствие с учебным планом по специальности /профессии),</p>	<p>Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом.</p> <p>Слова КУРСОВАЯ РАБОТА печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы.</p>

		<p>КОД и наименование специальности/профессии, Исполнителя, Руководителя. После наименований: Исполнитель, Руководитель ставится двоеточие. Тема курсовой работы должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем КР. В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты курсовой работы через запятую, без точки в конце (Челябинск, 2022)</p>	<p>Тема курсовой работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименования: Исполнитель, Руководитель, Курсовая работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 10 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u>.</p>
16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	<p>СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в курсовой работе, с указанием номеров страниц. Названия ГЛАВ, Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ, в той же последовательности и соподчиненности. Параграфов. Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u>, Параграфы нумеруются в пределах главы.</p>	<p>Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом. Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы. (Приложение 3)</p>
17.	Содержание и оформление введения Рекомендация: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной	<p>Актуальность темы КР</p>	<p>Обосновывается; ответ на вопрос: почему данную проблему в настоящее время нужно изучать. 1-2 параграфа</p>
	выполнения основной	<p>Цель</p>	<p>Одна – разработать рекомендации по теме</p>

	части и заключения КР		исследования
		Задачи	3–4 (в соответствии с содержанием КР)
		Объект исследования	Исследуемая организация, его название, направление, 2–3 предложения характеристика
		Предмет исследования	(по теме КР)
		Методы исследования, сбора и обработки.	Перечисление
		Основные источники информации	Указываются 2–3 основных автора по теме КР не старше 5 лет, зарубежный и отечественный опыт
		Описание структуры работы	Краткая характеристика каждой структурной единицы
18.	Структура основной части	1 Теоретическая глава	Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников. Содержит характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке используемой литературы, приведенном в конце курсовой работы.
		2 Теоретико-аналитическая глава	Носит сугубо практический характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования. В тех случаях, если студент не

			располагает такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать официальными статистическими данными.
19.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
20.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 15 - 20 источников, из них 60% учебных, учебно-методических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022 (Приложение 7)	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части КР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].
21.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u> . (см. Приложение 4)	Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем курсовой работы. Страницы курсовой работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте курсовой работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и

			Приложение 1 – печатается пустая строка.
22.	Оформление РИСУНКОВ	<p>Объекты курсовой работы – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки.</p> <p>Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в курсовой работе рекомендуется выноситься в Приложения.</p> <p>Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1.</p> <p>Рисунок каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номер Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела КР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1</p>	<p>Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы</p> <p>Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>.</p> <p>Рисунок 1 – Название рисунка</p> <p>В основной части КР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»</p>
23.	Оформление ТАБЛИЦ	<p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение.</p> <p>Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она</p>	<p>Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см.</p> <p>После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>:</p>

		<p>упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в КР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1). Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в КР одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме КР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3</p>	<p>Таблица 1 – Название таблицы Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине. Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю. Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.</p>
24.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	<p>Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении КР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)</p>	<p>Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает ссылок</u> в докладе.</p>

25.	ОТЗЫВ руководителя	Оформляется и подписывается руководителем КР, после устранения студентом всех замечаний по содержанию и оформлению. Отзыв руководителя прикладывается к работе, но <u>не подшивается.</u> (Приложение 2)	Отзыв необходимо принести на защиту курсовой работы. <u>Без отзыва</u> руководителя студент <u>не допускается до защиты КР.</u> Если КР не представлена руководителю в установленный срок, студент не допускается до защиты КР.
26.	ДОКЛАД	5–7 минут <ul style="list-style-type: none"> •Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. •Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). •Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) •Выводы по практической части •Рекомендации по решению проблем 	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
27.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: 1.Сшитую в папку КР, с отзывом руководителя. 2.Доклад 3.Презентация	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ. (Папка – пластиковый скоросшиватель с карманом на левом развороте)
28.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже.	Обязательно
29.	Процедура защиты научно-исследовательской работы	Обучающийся должен излагать основное содержание своей КР свободно, <u>не читая</u> письменного текста.	Последовательность действий: 1) Представляется доклад и презентация 2) Даются ответы на вопросы по теме работы; 3) Ответы студента на критические замечания; 4) преподаватель кратко подводит итоги, объявляет оценки.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие,

не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

2.2 Оформление глав и параграфов

Текст документа при необходимости разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать, строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы, а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- 1) _____;
- 2) _____;
- а) _____;
- б) _____;
- 3) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки глав, параграфов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Название глав печатается с абзацным отступом –1,25 мм, жирными заглавными буквами. Первая строка, параграфа печатается с абзацного отступа –1,25 мм. Название параграфов печатается 14 кеглем, с заглавной буквы жирными, прописными буквами без точки в конце.)

Расстояние между главой и параграфом – 1,5 интервал. Расстояние между параграфом и текстом – 1,5 интервал.

2.3 Содержание разделов курсовой работы и рекомендации по их выполнению

Курсовая работа должна быть логичной, научной по своему содержанию, в ней в систематизированной форме должны быть изложены материалы проведенного исследования и его результаты. Структурными элементами курсовой работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (главы и разделы);

- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Все структурные элементы работы должны начинаться с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

Содержание размещается на одной странице. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию. (Приложение 3)

Во **введении** требуется отразить и обосновать:

- 1) выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;
- 2) определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- 3) определение границ исследования (объект, предмет, рамки изучаемого вопроса);
- 4) определение теоретических основ и методологии исследования;
- 5) определение информационной базы исследования;
- 6) краткое описание структуры.

Актуальность темы работы – это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время, т.е. современность, жизненность, насущность, важность, значительность выбранной темы. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность научного исследования (темы работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает в себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы.

Актуальность работы не должна занимать более одного листа введения КР.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем или актуальность курсовой работы заключается (или проявляется) в следующем..., или вопросы, касающиеся того-то и того-то являются очень актуальными. После описания актуальности темы можно написать: актуальность темы курсовой работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

Цель - исследования показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.

2.4 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, точка, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точкой в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 12 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Оформление списка использованных источников

Список использованной литературы является необходимым элементом оформления курсовых работ.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100–2018 и оформляется согласно Приложению 9. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованной литературы имеет следующую структуру:

- 1) федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 4) иные нормативные правовые акты;
- 5) иные официальные материалы (резолуции–рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 7) иностранная литература;
- 8) интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке. Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Библиографический список составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов–однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена

статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование. Пример оформления библиографического списка представлен в ГОСТ 7.0.100–2018. Первоначально указывается нормативно-правовая литература.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Фиталеева, С. В. Основы технологии художественно-оформительских работ: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / С. В. Фитаева, Д. А. Барабошина. – 5-е изд., стер. - М. : Издательский центр «Академия», 2017. - 208 с., [8] с. цв. ил. - ISBN 978-5-4468-3957-5.

2. Дизайн-проектирование. Композиция, макетирование, современные концепции в искусстве: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / [М. Е. Ёлочкин, Г. А. Тренин, А.В. Костина и др.]. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 160 с., [16] с. цв. ил. ISBN 978-5-4468-7410-1.

Дополнительные источники:

Печатные издания:

1. Дизайн-проектирование. Композиция, макетирование, современные концепции в искусстве: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / [М. Е. Ёлочкин, Г. А. Тренин, А.В. Костина и др.]. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018.— 160 с., [16] с. цв. ил. ISBN 978-5-4468-7410-1.

2. Дизайн-проектирование : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.В. Усатая, Л.В. Дерябина. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 288 с., [16] с.цв. ил. ISBN 978-5-4468-8625-8.

3. Мирхасанов, Р.Ф. Живопись с основами цветоведения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Р. Ф. Мирхасанов. – М: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с., [8] с. цв. ил. – ISBN 978-5-

4468-6304-4.

Электронные источники:

1. Хворостов, А. С. Технология исполнения изделий декоративно-прикладного и народного искусства: работы по дереву : практическое пособие для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов ; под общей редакцией А. С. Хворостова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 152 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11449-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475464>.

2. Алексеев, А.Г. Дизайн-проектирование : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 90 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11134-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475881>.

3. Основы дизайна и композиции: современные концепции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.] ; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11671-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475061>.

Интернет ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://window.edu.ru/>.

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, включающая цифровые образовательные ресурсы, методические материалы, тематические коллекции, инструменты (программные средства), предназначенные для поддержки учебной деятельности и организации учебного процесса - Электронные текстовые дан. - Режим доступа:

<http://school-collection.edu.ru/>.

3. Информационно-коммуникационные технологии в образовании:

<http://www.ict.edu.ru>.

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по МДК 05.01 ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ОФОРМИТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)название

Технология изготовления декоративно-пространственной композиции втехнике
точечная роспись

Выполнил:

студент группы _____

_____/_____
Подпись / Фамилия И.О.

Руководитель:

_____/_____
Подпись / Фамилия И.О.

Курсовая работа
защищена с оценкой

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ОТЗЫВ

на курсовую работу

студента группы _____

специальности **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

ФИО _____

на тему: «_____»

1. Актуальность темы _____

2. Оценка содержания работы. _____

3. Умение формулировать, ставить и решать задачи _____

4. Степень самостоятельности и инициативности студента _____

5. Умение студента находить и пользоваться литературой _____

6. Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации.

7. Оценка применимости результатов работы в практике _____

8. Качество выполненной работы _____

9. Недостатки и замечания по работе.

Курсовая работа студента _____ заслуживает оценки «_____»

Руководитель курсовой работы

_____ / _____ / _____

_____ должность, п
«__» _____ 202__ г.

_____ подпись

_____ ФИО

СОДЕРЖАНИЕ
одна пустая строка

ВВЕДЕНИЕ..... Ошибка! Закладка не определена.

**1 ВИДЫ ДЕКОРАТИВНО-ПРОСТРАНСТВЕННОЙ КОМПОЗИЦИИ В
СОВРЕМЕННОМ ИСКУССТВЕ..... Ошибка! Закладка не определена.**

**1.1 Понятие, общая характеристика точечной росписи... Ошибка! Закладка не
определена.**

**1.2 Развитие искусства точечной росписи в современном декоративно-
прикладном искусстве
..... Ошибка! Закладка не
определена.**

**2 ОСОБЕННОСТИ ТЕХНОЛОГИИ И ИЗГОТОВЛЕНИЯ ДЕКОРАТИВНО-
ПРОСТРАНСТВЕННОЙ КОМПОЗИЦИИ В ТЕХНИКЕ ТОЧЕЧНОЙ
РОСПИСИ..... Ошибка! Закладка не определена.**

**2.1 Особенности художественных приемов при создании декоративно-
пространственной композиции в технике точечной росписи Ошибка!
Закладка не определена.**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ Ошибка! Закладка не определена.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ Ошибка! Закладка не
определена.**

ПРИЛОЖЕНИЯ..... Ошибка! Закладка не определена.

Поля по всему тексту:

левое – 30 мм

правое – 15 мм

верхнее – 20мм

нижнее – 20 мм

Нумерация страниц – внизу листа, посередине (ниже 20мм)

Абзацный отступ –1,25 мм по всему тексту

Образец оформления **ГЛАВ** и **Параграфов**

**1 ВИДЫ ДЕКОРАТИВНО-ПРОСТРАНСТВЕННОЙ КОМПОЗИЦИИ
В СОВРЕМЕННОМ ИСКУССТВЕ**

1.1 История возникновения современного искусства

В современном искусстве, благодаря появлению новых материалов и технологий, развиваются нетрадиционные виды декоративно-прикладного искусства. Основой для появления данных технологий являются, пришедшие из стран Африки, Азии исторически сложившиеся виды гончарного творчества, татуажа, искусства бисера... [13].

Текст первого параграфа. Текст первого параграфа. Текст первого параграфа. Текст первого параграфа. Текст первого параграфа. Текст первого параграфа.

1.2 Развитие искусства точечной росписи в современном декоративно-прикладном искусстве

Развитие искусства точечной росписи в современном декоративно-прикладном искусстве органично связано с технологией начала 1900 годов, а также со стилем пуантилизм [14].

Текст второго параграфа. Текст второго параграфа. Текст второго параграфа. Текст второго параграфа. Текст второго параграфа. Текст второго параграфа. Текст второго параграфа.

***Примечание: параграфы не печатаются с нового листа!**