

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
С.Р. Бабаян

2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию, порядок проведение промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее Колледж).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с
  - Федеральным законом от 29 декабря 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»;
  - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
  - Уставом Колледжа.
- 1.3. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательным процессом, контроль за освоением образовательных программ обучающимися, с целью определения:
  - соответствия уровня и качества подготовки обучающихся Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям колледжа в головном корпусе и филиалах;
  - полноты и прочности теоретических знаний по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
  - сформированности общих и профессиональных компетенций;
  - результатов обучения.
- 1.4. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно, утверждаются учебным планом на учебный год и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 1.5. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен ФГОС СПО по специальностям. Количество экзаменов в учебном году в период промежуточной аттестации обучающихся по очной и очно – заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся является основным инструментом объективной оценки качества обучения по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие все составные элементы программы учебной дисциплины, МДК или профессионального модуля, учебную и производственную практики, предусмотренные учебным планом.

2.3. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, имеющие пропуски учебных занятий по основным разделам курса и имеющие неудовлетворительные оценки по дисциплинам, выходящим на промежуточную аттестацию.

2.4. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- квалификационный экзамен;
- курсовая работа (проект);
- контрольная (итоговая) работа.

2.5. Результаты промежуточной аттестации определяются оценками следующим образом:

- зачет: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- контрольная (итоговая) работа, дифференцированный зачет; экзамен; комплексный экзамен; квалификационный экзамен: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

2.6. Конкретные формы промежуточной аттестации по каждому предмету, дисциплине (модулю), практике (в том числе и вариативной части) определяются учебным планом специальности в соответствии с требованиями ФГОС и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух недель от начала обучения.

2.7. Дата экзамена доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

2.8. Обучающийся обязан пройти все формы промежуточной аттестации, включенные в учебный план соответствующей специальности, в объеме ППССЗ, определенной ФГОС СПО.

2.9. Если в соответствии с учебным планом дисциплина изучается в течение нескольких семестров, проведение промежуточной аттестации в форме экзамена возможно по завершению освоения программы учебной дисциплины.

2.10. Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена по всем МДК в составе этого модуля. При этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости по каждому из МДК.

2.11. Проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам модуля (МДК и практикам) не исключает необходимости проведения экзамена (квалификационного экзамена) по модулю в целом.

2.12. При выборе учебных предметов, дисциплин (модуля или его части) для экзамена руководствуются:

- значимостью учебного предмета, дисциплины (модуля или его части) в подготовке специалиста;

- завершенностью изучения учебного предмета, дисциплины (модуля или его части).

2.13. При выборе учебных дисциплин или МДК для комплексного экзамена руководствуются наличием между ними межпредметных связей.

2.14. Экзамены могут проводиться как концентрировано по окончании срока теоретического обучения в семестре, в период сессий, установленных календарным учебным графиком, так и рассредоточено, чередуясь с днями учебных занятий до окончания общего срока теоретического обучения в семестре – по завершении изучения учебного предмета, дисциплины (модуля или его части).

2.15. Экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. В праздничные дни и воскресенье экзамены не проводятся.

2.16. Если экзамены проводятся рассредоточено, то даты их проведения указываются непосредственно в расписании учебных занятий, не позднее двух недель до проведения экзамена.

2.17. Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии.

2.18. Расписание сессии - основной организационный документ, регламентирующий порядок проведения в Колледже мероприятий промежуточной аттестации (экзаменов), а также учебных занятий - консультаций и самостоятельной работы перед ними.

2.19. Расписание сессии составляется зав. учебным отделом колледжа и зав.отделами по учебно – воспитательной работе филиалов и утверждается зам.директора по учебной работе. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание сессии, не допускается.

2.20. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ по индивидуальному графику и/или учебному плану, сдают промежуточную аттестацию в сроки, установленные в утвержденном индивидуальном графике.

2.21. Общие требования к проведению промежуточной аттестации во всех формах:

- промежуточная аттестация осуществляется в специально подготовленной аудитории;

- на подготовку ответа обучающемуся отводится не более 30 минут;

- во время проведения промежуточной аттестации в устной форме в аудитории должно находиться одновременно не более 6-8 обучающихся; при тестировании на компьютере – по одному обучающемуся за персональным компьютером; в письменной форме – одновременно со всем составом группы в аудитории, позволяющей провести экзамен без нарушения установленной процедуры;

- письменные ответы выполняются обучающимися на специально подготовленных листах бумаги со штампом учебного отдела (филиала), на листе ответа обучающийся указывает Ф.И.О., номер группы, дата проведения промежуточной аттестации название предмета, дисциплины (модуля или его части), номер экзаменационного задания, по результатам проверки экзаменационных заданий преподаватель выставляет оценку, дату проверки, а также подписывает вышеуказанные листы;

- время на сдачу устного зачета (в т.ч. дифференцированного зачета) должно составлять не более 1/4 часа на каждого обучающегося, устного экзамена – не более 1/3 часа на каждого обучающегося, на сдачу устного комплексного экзамена – не более 1/2 часа на каждого обучающегося, продолжительность письменного ответа и компьютерного тестирования определяется содержанием оценочных средств, но не должна превышать 2 астрономических часа;

- результаты зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, проводимых в устной форме, объявляются в день проведения, а в письменной форме – не позднее следующего рабочего дня после проведения; результаты компьютерного тестирования объявляются в день проведения;

- обучающиеся обязаны соблюдать установленный регламент проведения промежуточной аттестации: не использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-, видеоматериалы, письменные заметки или иные средства хранения и передачи информации; не передавать какие-либо материалы другим обучающимся; не перемещаться по аудитории без разрешения экзаменатора и др. В случае нарушения обучающийся удаляется из аудитории; преподаватель проставляет ему в зачетной или экзаменационной ведомости оценку «неудовлетворительно».

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ (КОМПЛЕКСНЫХ ЭКЗАМЕНОВ) ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, ДИСЦИПЛИНАМ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ**

3.1. Экзамен (комплексный экзамен) включает в себя вопросы и (или) тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении предмета, дисциплины, междисциплинарного курса (теоретическая часть), и практико-ориентированные задания (практическая часть).

3.2. Экзамен (комплексный экзамен) проводится по экзаменационным билетам, содержание которых формируется из перечня вопросов и заданий, содержащихся в оценочных материалах предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

3.3. При проведении теоретической части экзамена в форме тестирования разрабатываются не менее двух вариантов тестов, в каждом из которых не менее 70 заданий разного уровня сложности.

3.4. Содержание практической части должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности, формулировка практических заданий должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение заданий, источники, которыми

можно пользоваться и др.). На выполнение практического задания предусматривается, как правило, не более половины академического часа на каждого обучающегося. В отдельных случаях на выполнение задания может быть отведено больше времени.

3.5. Количество экзаменационных билетов определяется численностью обучающихся в группе, для увеличения вариативности добавляется еще пять билетов. Экзаменационные билеты утверждаются зам. директора по учебной работе колледжа после предварительного рассмотрения на заседании цикловой методической комиссии.

3.6. Объем материала, выносимого на экзамен, должен соответствовать рабочей программе учебного предмета, дисциплины (модуля).

3.7. Во время экзамена (комплексного экзамена) допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, других информационно-справочных материалов, перечень которых указывается в оценочных материалах и доводится до сведения обучающихся.

3.8. При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся.

3.9. Выходить из аудитории во время подготовки к ответу на экзаменационный билет без разрешения экзаменатора запрещается.

3.10. В процессе проведения экзамена (комплексного экзамена) экзаменатор вправе для уточнения оценки задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не входящие в билет в пределах рабочей программы учебного предмета, дисциплины (модуля).

3.11. При подготовке ответа на экзаменационный билет обучающемуся разрешается оформлять ответы на вопросы в письменной форме полностью или тезисно.

3.12. Уровень подготовки обучающихся на экзамене (комплексном экзамене) определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка вносится только в экзаменационную ведомость.

3.13. По комплексному экзамену выставляются оценки за каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс входящие в экзамен.

3.14. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенным экзаменационным заданием и получить разъяснения преподавателя при объявлении оценки.

3.15. Пересдача экзамена (комплексного экзамена) обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты, допускается в соответствии графиком ликвидации академической задолженности не более 2 раз.

3.16. Выставление обучающимся экзаменационных оценок на основе результатов текущей успеваемости (выставление «автоматов») не допускается.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

4.1. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций, определенных в разделе III. Требования к результатам освоения образовательной программы ФГОС СПО.

4.2. Квалификационный экзамен является формой промежуточной аттестации по модулю ОП СПО, если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

4.3. Представители работодателей обязательно участвуют в разработке и экспертизе оценочных материалов для экзамена по модулю.

4.4. В состав экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации по модулю могут быть включены не менее двух преподавателей и представитель (эксперт) от работодателя.

4.5. Задания для экзамена по модулю должны быть компетентностно-ориентированными, иметь междисциплинарный и практико-ориентированный характер. Содержание экзаменационных заданий должно включать требования к условиям их выполнения, например: содержать указание на количество времени, отводимого на выполнение задания, необходимость наблюдения за процессом выполнения со стороны экзаменаторов, перечень нормативных, справочных и иных документов, которыми можно пользоваться обучающемуся во время экзамена и др. Задания также должны сопровождаться установленными критериями оценивания.

4.6. Экзамен по модулю, в зависимости от области профессиональной деятельности, включают в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы модуля (теоретическая часть), один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение модуля, к реализации видов профессиональной деятельности.

4.7. При проведении экзамена по модулю на каждого обучающегося заполняется оценочная ведомость с результатами промежуточной аттестации (если это предусмотрено учебным планом) или текущей аттестации по элементам модуля - МДК, учебной и (или) производственной практикам, курсовой работе (проекту).

4.8. К моменту завершения изучения модуля у обучающегося должны быть сформированы все ПК, определенные ФГОС СПО по данному модулю и обеспечивающие выполнение данного вида профессиональной деятельности.

4.9. ОК формируются поэтапно в результате комплексного освоения всей ППССЗ. Показатели их оценки на экзамене по модулю определяются с учетом специфики модуля и времени на его изучение.



4.10. Показатели оценки результата указываются в соответствии с разделом «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» рабочей программы.

4.11. Основным критерием оценки на экзамене по модулю является уровень сформированности профессиональных компетенций, позволяющий определить: освоил/не освоил обучающийся соответствующий вид профессиональной деятельности.

4.12. Если ВПД освоен в оценочной ведомости с результатами промежуточной аттестации фиксируется результат и указывается итоговая оценка качества освоения «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», если ВПД не освоен – «неудовлетворительно». Условием положительной аттестации («ВПД освоен») на экзамене является положительная оценка освоения всех МДК, учебной и / или производственной практик, выполнение курсовой работы (проекта), а также результаты формирования профессиональных и общих компетенций.

4.13. Оценка, полученная на экзамене, заносится членами комиссии в экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительно»). Экзаменационная ведомость подписывается членами комиссии.

4.14. В зачетную книжку обучающегося заносится оценка по модулю (за исключением «неудовлетворительно»).

4.15. Оценочные ведомости на каждого обучающегося подписываются членами экзаменационной комиссии и сдаются в учебный отдел не позднее следующего дня после завершения экзамена по модулю.

4.16. Для проведения экзамена по модулю должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.17. Во время экзамена обучающийся может пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием и т.д., полный перечень представлен в оценочных материалах.

4.18. Пересдача экзамена обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты освоения модуля, допускается в соответствии графиком ликвидации академической задолженности.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ ЗАЧЕТОВ), КОНТРОЛЬНЫХ (ИТОГОВЫХ) РАБОТ**

5.1. Зачет (дифференцированный зачет), контрольную (итоговую) работу принимают преподаватели, ведущие занятия в учебной группе.

5.2. Зачет (дифференцированный зачет), контрольная (итоговая) работа могут проводиться в следующих формах: тестирование, письменный опрос, устный опрос, защита реферата или творческой работы, выполнение практических заданий, комбинированная и др.

5.3. Оценочные материалы для проведения зачета (дифференцированного зачета), контрольной (итоговой) работы разрабатываются преподавателями и обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

6.1. На начало проведения промежуточной аттестации должны быть подготовлены: зачетные книжки; экзаменационные и зачетные ведомости, учебные журналы.

6.2. Зачётные и экзаменационные ведомости являются основными первичными документами по учёту результатов промежуточной аттестации обучающихся.

6.3. Приём экзаменов и зачетов без зачётных и экзаменационных ведомостей не допускается. Преподаватель не имеет права принимать экзамены и зачёты у обучающихся, фамилии которых не внесены в зачетные и экзаменационные ведомости.

6.4. Положительные оценки, полученные обучающимся на экзамене (комплексном экзамене) или зачёте (дифференцированном зачете), вносятся преподавателем в зачётную книжку и в зачетные, экзаменационные ведомости. Неудовлетворительные оценки вносятся только в зачетные, экзаменационные ведомости.

6.5. В зачетных и экзаменационных ведомостях должны быть заполнены все графы.

6.6. Преподаватель заполняет соответствующие графы зачетной книжки обучающегося, а именно: название учебной дисциплины или МДК, ПМ, учебной/производственной практики в соответствии с учебным планом, трудоемкость дисциплины или МДК в часах, фамилия преподавателя, оценка, дата, подпись.

6.7. Преподаватель обязан лично сдать зачетные, экзаменационные ведомости в учебный отдел - не позднее последнего дня промежуточной аттестации; после проведения экзамена - не позднее дня, следующего после окончания экзамена.

## **7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки ликвидационных сессий, установленных приказом по колледжу в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4. Сроки ликвидации академической задолженности для всех форм промежуточной аттестации определяются директором Колледжа. График утверждает зам. директора по учебной работе. Информация о сроках, времени ликвидации академической задолженности размещается на сайте.

7.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

7.6. Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, вправе пройти повторную аттестацию не более двух раз.

7.8. Зачётная, экзаменационная ведомость с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии.

7.9. Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику в рамках освоения модуля или получивший неудовлетворительную оценку по итогам защиты отчета по практике, считается имеющим академическую задолженность.

7.10. Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику, подлежит отчислению из образовательной организации за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.11. По окончании сроков проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академических задолженностей обучающиеся, имевшие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, подлежат отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.12. Отчисление обучающихся из Колледжа производится приказом директора колледжа.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРАВИЛАХ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В ГБПОУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРАВИЛАХ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В ГБПОУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж»  
«10» 01 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах выполнения курсовой работы в ГБПОУ МО**  
**«Московский областной медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о курсовой работе в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – колледж) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в колледже специальностям;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа с целью совершенствования учебной работы.

1.2. В соответствии с требованиями к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО, обучающийся должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской работы по учебной дисциплине профессионального цикла и (или) профессиональному модулю. Выполнение курсовой работы отражается в учебном плане и предполагается для выполнения на втором и третьем курсах обучения.

1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины профессионального цикла или междисциплинарного курса профессионального модуля. В ходе курсового проектирования обучающимися применяются полученные знания и умения или освоенные компетенции для решения различных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов, или для решения комплексных задач, связанных с видом профессиональной деятельности.

## **2. Цель и задачи выполнения курсовой работы**

2.1. Целью выполнения курсовой работы является формирование у обучающихся опыта учебно-исследовательской деятельности через самостоятельное решение конкретных профессиональных задач на основе ранее приобретенных знаний, умений, углубления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по конкретной специальности.

2.2. Основными задачами являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам профессионального цикла, междисциплинарным курсам (МДК) профессионального модуля в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой подготовки специалистов среднего звена;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять полученные теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- формирование умений самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- формирование умений поиска, анализа, систематизации, обобщения специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной из различных информационных источников;
- формирование умений оформлять результаты учебно-исследовательской работы, готовить презентацию для защиты выполненной курсовой работы, выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите курсовой работы;
- предоставление возможности обучающимся продемонстрировать свои творческие способности, личностные качества при подготовке и защите курсовой работы;
- развитие у обучающихся интереса к практической и исследовательской работе.

## **3. Требования к тематике, порядок утверждения и выбор тем для выполнения курсовой работы**

3.1. Тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию учебной дисциплины (профессионального модуля) МДК профессионального модуля, целям образовательной программы по специальности и уровню подготовки, должна быть актуальной и разнообразной в пределах образовательной программы, иметь как теоретическую, так и практическую



направленность. Темы курсовых работ могут быть также связаны с рабочей программой производственной практики по профилю специальности.

3.2. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, и принимаются соответствующей цикловой методической комиссией. Список тем согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

3.3. При разработке тем курсовой работы необходимо учитывать, что количество предлагаемых на выбор обучающимся тем, должно превышать численность обучающихся. Студенты имеют право самостоятельно предлагать и согласовать с преподавателями темы курсовых работ.

3.4. Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития системы здравоохранения, экономики, права, образования, а также задачам дисциплины профессионального цикла или МДК профессионального модуля и соответствовать направленности программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Курсовая работа носит практический характер, поэтому темы должны отражать именно «действие» и начинаться с отглагольного существительного, например: «Создание системы ...», «Разработка проекта...», «Анализ выполнения ...», «Формирование условий ...» и т.п.

3.5. Тематика курсовых работ должна ежегодно обновляться, в том числе с учетом запросов работодателей.

3.6. Темы курсовых работ могут быть связаны с рабочей программой производственной практики обучающихся, а для лиц, обучающихся по очно - заочной форме обучения с их непосредственной работой, если их профессиональная деятельность соответствует видам деятельности, определенными образовательной программой.

3.7. Темы курсовых работ, требования к их выполнению и рекомендации по выполнению доводятся до сведения обучающихся на первых занятиях изучения дисциплины, МДК, профессионального модуля.

3.8. За каждым обучающимся закрепляется тема курсовой работы и преподаватель - методический руководитель курсовой работы. Закрепление тем и преподавателей - методических руководителей по каждой учебной группе согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

#### **4. Обязанности методических руководителей и обучающихся при выполнении курсовой работы**

4.1. Руководит выполнением курсовой работы, как правило, преподаватель соответствующей учебной дисциплины и МДК.

4.2. К функциям методического руководителя относятся:

- разработка или актуализация методических указаний по выполнению курсовой работы в рамках учебно-методического комплекса дисциплины или профессионального модуля, по которым предусмотрено ее выполнение;
- разработка графика выполнения курсовой работы в соответствии с календарным учебным графиком ППСЗ и рабочей программы дисциплины или профессионального модуля, в состав которого входит МДК, в рамках которой осуществляется ее выполнение;
- систематический контроль за выполнением курсовой работы в соответствии с графиком;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности осуществления учебно-исследовательской работы, разработки мультимедийного сопровождения защиты курсовой работы;
- разъяснение назначения и задач, структуры и объема, принципов разработки и оформления, примерного распределения времени на выполнение отдельных частей работы;
- оказание помощи обучающимся в подборе необходимых для выполнения курсовой работы источников, в том числе литературы, справочной, технической, правовой документации и другого материала; проверка и оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с показателями и критериями оценивания, в соответствии с фондом оценочных средств (ФОС);
- организация и проведение защиты обучающимися курсовых работ.

4.3. При подборе необходимых для выполнения курсовой работы источников нужно учитывать, что значительную помощь в поиске источников, касающихся темы курсовой работы могут оказать: каталоги библиотек; библиографии, приводимые в журналах; информация из электронных справочных систем, глобальной сети Internet и др., а также ссылки на источники, содержащиеся в изучаемой литературе.

4.4. Основными обязанностями обучающегося при выполнении курсовой работы являются:

- своевременный выбор темы;
- соблюдение требований Положения о правилах выполнения курсовой работы обучающихся;
- посещение консультаций и выполнение требований и заданий методического руководителя в соответствии с графиком;
- написание курсовой работы в соответствии с утвержденным графиком;
- завершение окончательного варианта работы и своевременное представление методическому руководителю для проверки;
- подготовка текста доклада и мультимедийной презентации для защиты курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

## 5. Порядок выполнения курсовой работы и организация защиты

5.1. Общее руководство и контроль за выполнением курсовой работы обучающихся учебной группы в соответствии с выданным заданием осуществляет методический руководитель.

5.2. Выполнение курсовой работы осуществляется обучающимися за счет часов обязательной аудиторной нагрузки по соответствующей дисциплине или МДК.

5.3. В ходе консультаций методическим руководителем разъясняются:

- задачи выполнения курсовой работы, требования, предъявляемые к содержанию и объему;
- требования к оформлению курсовой работы, порядок защиты, показатели и критерии оценки.

В ходе консультаций методический руководитель также дает ответы на вопросы обучающихся, возникшие в процессе выполнения работы.

5.4. Ответственность за результаты выполнения курсовой работы полностью несет обучающийся – автор (разработчик) курсовой работы. Ответственность за качество выполненной учебно – исследовательской работы несет методический руководитель.

5.5. Выполненную курсовую работу обучающийся передает методическому руководителю, который проверяет и выставляет предварительную оценку.

5.6. Аттестация курсовой работы проводится в виде защиты. Защита курсовой работы является обязательной. Оценка, полученная обучающимся на защите, является окончательной оценкой за курсовую работу. К защите курсовой работы обучающийся готовит доклад и мультимедийную презентацию. Требования по созданию презентации, включающие ее содержание, объем, формат, оформление и время трансляции определяет методический руководитель.

5.7. Защита курсовой работы сопровождается презентацией, как правило, проводится на учебном занятии. На защите могут присутствовать преподаватели, методисты, административные работники.

5.8. При необходимости проведение консультаций, а также защита курсовой работы может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

5.9. На защиту отводится не более 10 минут на одного обучающегося.

Процедура защиты состоит из этапов:

выступление обучающегося по теме учебно – исследовательской работы с применением презентации, ответы на вопросы, обсуждение защиты, оценивание работы, объявление оценки.

5.10. Итоговая оценка защиты курсовой работы складывается из:

- оценки выступления обучающегося с учетом качества доклада и презентации;
- оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты, с учетом правильности и полноты ответов;
- оценки за оформление.

5.11. По результатам защиты курсовой работы обучающимся выставляются оценки:

- «5 (отлично)». Студент свободно владеет теоретическим материалом, умеет правильно трактовать приказы, нормативные документы, пользоваться основной и справочной литературой, грамотно и самостоятельно формулирует решения, проявляет инициативу и старательность, убедительно защищает свою точку зрения, оформил работу в соответствии с требованиями;
- «4 (хорошо)». Студент достаточно твердо усвоил теоретический материал, может применять его на практике самостоятельно и по указанию преподавателя, правильно отвечает на вопросы по защите, работал в основном систематически, оформил работу в соответствии с требованиями;
- «3 (удовлетворительно)». Студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя ориентируется в практической части работы, допустил ошибки при оформлении;
- «2 (неудовлетворительно)». Студент не может защитить свою работу, выполнял ее не самостоятельно, не может ответить на вопросы в ходе защиты.

Оценка за курсовую работу вносится в ведомость курсового проектирования, зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью методического руководителя.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» по результатам защиты курсовой работы фиксируется только в ведомости, в зачетную книжку обучающегося не вносится.

5.12. Обучающемуся также может быть выставлена оценка «2 (неудовлетворительно)» в случае, если обучающийся не был допущен к защите курсовой работы по причине невыполнения или не соответствия предъявляемым требованиям.

5.13. Получение неудовлетворительной оценки за курсовую работу считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся в установленном порядке. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по курсовому проектированию, к промежуточной аттестации (экзамену, дифференциальному зачету) по соответствующей дисциплине или профессиональному модулю, МДК не допускаются.

5.14. В случае неявки обучающегося на защиту курсовой работы, в ведомость вносится запись «не явился», что также считается академической задолженностью.

5.15. По окончании защиты курсовых работ в учебной группе преподаватель сдает ведомость курсового проектирования в учебный отдел.

Обучающимся в приложении к диплому вносится полное название темы курсовой работы без кавычек и указывается оценка (прописью).

5.16. Обучающимся, получившим оценку «2 (неудовлетворительно)» за курсовую работу, предоставляется право выбора новой темы учебно –

исследовательской работы или, по решению методического руководителя, доработки прежней темы и определяется срок ликвидации академической задолженности. Обучающимся, не явившимся на защиту курсовой работы по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливается дата повторной защиты.

## **6. Требования к структуре и содержанию курсовых работ**

6.1. Результаты курсового проектирования, оформленные в виде курсовой работы, должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать знаниям, умениям и компетенциям, формируемым у обучающихся в рамках соответствующей дисциплины или МДК профессионального модуля;
- должны быть получены обучающимися самостоятельно и соответствовать установленному пределу допустимого уровня заимствований для работ подобного типа;
- включать анализ не только теоретического, практического материала, но и экспериментального материала (при наличии);
- иметь самостоятельные достоверные выводы;
- иметь объем для курсовых работ - не менее 10 страниц печатного текста на листах формата А4 без учета приложений;
- быть оформленными в соответствии с требованиями действующих стандартов и настоящего Положения.

6.2. Курсовая работа в зависимости от целей и содержания дисциплины или МДК профессионального модуля может носить соответствующий характер:

- исследовательский, программный и др. характер; содержанием курсовой работы является разработка и/или изготовление изделия или продукта профессиональной деятельности;
- курсовая работа может носить теоретический, реферативный, практический, проектный, опытно-исследовательский характер.

6.3. По структуре курсовая работа теоретического характера может включать:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект и др.;
- теоретическую часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

6.4. По структуре курсовая работа практического характера может включать:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы определяются методы исследования;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
  - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
  - вторым разделом является практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы и состоит из проектирования практической деятельности, описания и реализации;
- заключение, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

6.5. Курсовая работа и пояснительная записка имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется объект и предмет исследования, цель и задачи работы, методы исследования т.д.
- основная часть, состоящая, как правило, из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, приводится история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел – практическая часть.
- заключение, в котором содержатся выводы и итоговые результаты, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов курсовой работы;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Практическая часть в зависимости от специальности и темы может включать схемы, методические материалы, разработанные обучающимися.

6.6. Требования к структуре, объему, примерному содержанию, оформлению всех разделов курсовой работы, рекомендуемая последовательность их выполнения регламентируются методическими указаниями, разрабатываемыми преподавателями соответствующей цикловой методической комиссией.

6.7. При аттестации обучающегося по итогам курсового проектирования в рамках дисциплины или МДК профессионального модуля используется комплект оценочных средств, входящий в ФОС данной дисциплины или профессионального модуля, в составе которого соответствующий МДК, и содержащий показатели оценивания и критерии оценки выполнения и защиты курсовой работы.

## **7. Общие требования к оформлению курсовой работы**

7.1. Курсовая работа должна быть представлена в печатном виде.

Пояснительная записка и текст работы должны быть напечатаны с соблюдением следующих требований к тексту: поля: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см; размер шрифта 14 пт, шрифт «Times New Roman»; межстрочный интервал – полуторный; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине.

7.2. При изложении текста работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю» и т.п. Предпочтительнее выразить мысли в безличной форме: «изучение опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для курсовой работы должны трактоваться однозначно. Текст пишется полностью, без сокращений. Допускаются только общеупотребительные сокращения (и т.д., и т.п., и др.). Текст печатается на одной стороне листа формата А4. Каждый структурный элемент (раздел) курсовой работы начинается с новой страницы.

7.3. Наименование структурных элементов (разделов, пунктов) следует располагать от левого отступа или по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

7.4. В пояснительной записке и тексте курсовой работы могут быть приведены иллюстрации, к ним относятся: чертежи, графики, схемы, выдержки документов, рисунки, снимки и др. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. Все иллюстрации должны быть обязательно пронумерованы под иллюстрацией по центру и иметь наименование и пояснительные данные под иллюстрацией или в тексте. Нумерация иллюстраций может быть сквозной по всему тексту или в рамках раздела пояснительной записки. Все иллюстрации в тексте имеют одно единое название «рисунок».

7.5. Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту или в пределах раздела или арабскими цифрами. Номер и наименование таблицы помещается над таблицей слева без абзацного отступа.

7.6. Формулы в тексте приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них величин, индексов, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки. Уравнения и формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках справа от

формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту учебно – исследовательской работы.

7.7. Цитирование различных источников в курсовой работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указывается номер страницы, на которой в первоисточнике находится указанный текст. Возможны и постраничные ссылки.

7.8. Список использованных источников является обязательной составной частью курсовой работы и позволяет судить о степени изученности обучающимся исследуемой проблемы. Список содержит перечень источников, использованных при курсовом проектировании, помещается в конце работы и оформляется в соответствии с ГОСТом по оформлению исследовательских работ. Список использованных источников размещается после заключения.

7.9. Приложения (при наличии) оформляются как продолжение курсовой работы и входят в количество страниц работы. Приложениями могут быть графический и иллюстративный материал, таблицы, расчеты и пр. Каждое приложение имеет номер, обозначенный арабскими цифрами, и начинается с новой страницы. Приложение может иметь заголовок, который указывается по центру симметрично текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложение начинается с новой страницы с указания вверху в правом углу слова «Приложение» и его обозначение.

7.10. Оформление раздела «Список использованных источников». Список отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы и составляется в следующем порядке:

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

Каждый источник в списке использованных источников оформляют по общим правилам. Список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные обучающимся в курсовой работе литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также независимо



от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы обучающимся в ходе работы.

В списке применяется общая нумерация использованных источников. Сведения об источнике могут включать следующие элементы: сведения об авторе, заглавие документа, общее назначение, сведения об издании, выходные данные.

7.11. Все листы курсовой работы, включая листы с приложениями, брошюруются. Нумерация страниц производится арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы без точки, без обрамления.

7.12. Обязательным элементом курсовой работы является титульный лист. Титульный лист является первым листом работы, включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится. Титульный лист имеет форму установленного образца и заполняется в установленном порядке.

7.13. Мультимедийная презентация – это программное средство, используемое для сопровождения защиты курсовой работы, она целесообразно отражает ключевые позиции содержания работы в наглядном виде. Создается презентация в программе PowerPoint.

Требования к мультимедийной презентации:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата представления материала, который позволяет воспринимать материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- каждому положению должен быть отведен отдельный абзац текста; основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;
- лучше заменить текст информативной иллюстрацией (изображение информативнее, нагляднее, легче запоминается, чем текст);
- каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
- рекомендуется использовать шаблоны;

- слайды должны быть выдержаны в едином стиле: нельзя увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону;
- количество слайдов должно быть минимальным, но достаточным для изложения основных тезисов содержания курсовой работы;
- эффекты анимации должны применяться в исключительных случаях;
- не рекомендуется при защите читать все, что представлено на слайде; можно использовать цвет, форматирование шрифта, чтобы подчеркнуть важные информативные моменты.

## **8. Хранение курсовых работ**

8.1. Ведомость защиты курсовых работ обучающихся учебной группы передаются в учебный отдел.

8.2. Курсовые работы обучающихся хранятся в течение 1 учебного года в специально отведенном месте. По истечении установленного срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению.

8.3. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий и образцов. В отдельных случаях они могут быть представлены на смотры-конкурсы различного уровня и содержания.