**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**(для студентов и преподавателей)**

г. Благовещенск 2020

**Содержание**

1. Общие требования к оформлению курсовой работы

по ГОСТу 2019-2020 3

1. Оформление введения 5
2. Оформление основной части 7
3. Оформление заключения 7
4. Оформление списка литературы 8
5. Рекомендации по созданию презентаций 9

Приложение 1 12

Курсовая работа предусмотрена учебным планом, является важным этапом в усвоении обучающимися изучаемой дисциплины. Процесс ее выполнения способствует развитию аналитического мышления, умения работы с информацией, учебной и научной литературой, выработке умений решения практических задач в процессе профессиональной деятельности. В ходе работы над выполнением курсовой работы обучающийся учится грамотно и четко излагать мысли, что важно для будущей практики специалиста, повседневная работа которого требует способности логично мыслить и правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных дел. Хорошо ориентироваться в массе нормативных актов, умело использовать знания для анализа деятельности организации, знать методы анализа, находить в широком потоке информации нужные для принятия решения элементы.

1. **Общие требования к оформлению курсовой работы**

**по ГОСТу 2019-2020**

Курсовая работа всегда должна состоять из таких обязательных частей:

1. Титульный лист
2. Отзыв преподавателя
3. Содержание
4. Введение
5. Главы основного содержания - две или три по желанию
6. Заключение
7. Список литературы
8. Приложения, но их может и не быть

Курсовая работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4.

*Титульный лист* оформляется согласно приложению 1. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан согласно требованиям, приведённым ниже в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Формат листа бумаги | А4.  |
| Шрифт | Times New Roman  |
| Цвет шрифта | чёрный  |
| Размер | 14  |
| Межстрочный интервал | 1,5  |
| Размеры полей | Левое –3 см, правое –1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.  |
| Вид печати | На одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 97) по ГОСТ 7.32-2001  |

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Функция переноса обязательна.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (-). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от. до»: 2000-2008 гг., 8-10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2V3, как и обозначения степени: м2. Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX-XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т.д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) курсовой работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания. Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Текст заголовка печатается гарнитурой TimesNewRoman. Кегль - 14 пт., начертание - обычное, междустрочный интервал - одинарный, интервал перед- 6 пт., интервал после - 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) - 0 мм, выравнивание - по центру.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы работы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела).

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист, второй — отзыв преподавателя, третьей страницей считается содержание. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Разделы начинаются с новой страницы, подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и. т. д.) именуются рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки номеруют (если их в курсовой работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей работы (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не номеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписки к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации — «рис.»; — ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком. При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте дипломной работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую - (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота курсовой работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

При использовании таблиц и схем их границы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Для таблиц используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11-12 пт.)

1. **Оформление введения**

Вводная часть раскрывает основную суть всей работы. Введение обычно занимает от 1,5 до 5 листов печатного текста, шрифт его, как и всей работы - Times New Roman, 14 размер.

Слишком растягивать введение не нужно, много – не значит хорошо. Но и очень укорачивать текст не стоит.  Лучше придерживаться рекомендуемых норм.

        Наименование располагается по центру, пишется прописными буквами, после – пустая строка и далее – текст.

Во введении обязательно должны быть прописаны актуальность выбранной темы, цели и задачи, предмет и объект курсовой работы. Актуальность исследования или по-другому степень значимости и разработанности рассматриваемой тематики  имеет очень важное значение и требует тщательного и серьезного подхода к ее определению. Здесь необходимо указать, почему была выбрана именно данная тема, в чем ее научная новизна, какие существуют пути и методы ее исследования. Важно показать личную заинтересованность в рассматриваемой проблеме, а также указать, какие результаты можно будет получить, используя предлагаемые пути решения.

Для того чтобы правильно определить актуальность работы во введении, нужно задаться вопросом: «Для чего я пишу на выбранную тему?», «Какие результаты даст исследование по выбранной тематике?», «Какие проблемы поможет решить данное исследование?».

Постановка целей и задач во введении курсовой работы является обязательным компонентом в структуре исследования. Цель - это конечный результат всей работы, то самое главное решение, к которому необходимо прийти по завершению всего исследовательского процесса. Обычно в курсовой работе ставится одна цель, как правило, она отображает саму тему или название работы. Постановка задач исследования напрямую связаны  со сформулированной целью, так как они раскрывают алгоритм действий, с помощью которых данная цель будет достигнута. Это своего рода шаги на пути к достижению поставленной цели. Во введении курсовой работы обычно обозначаются 3-5 задач.

При ответе на вопрос как правильно написать введение к курсовой работе, очень важное место занимает корректное определение предмета и объекта исследования. Для того, чтобы определить объект, необходимо разобраться, какая сфера деятельности в данном исследовании рассматривается и изучается, а предметом называют конкретную тему исследования.

Введение подразумевает собой не только определение целей, задач, актуальности, объекта и предмета исследования, а также описание методологической базы по изучаемой проблематике. Эта часть введения гораздо сложнее, чем предыдущие, так как требует тщательного изучения и анализа теоретической, а также практической базы по теме курсовой работы.

Здесь необходимо описать, какие исследования делались по теме и по данной проблеме, с помощью каких методов изучались, какие научные работы были написаны. Описание во введении разнообразных подходов к изучаемой теме, методов и теоретических исследований могут показать степень эрудированности автора курсовой работы, так как позволяют рассмотреть изучаемую им проблему со всех сторон.

После слова «Введение» до начала текста должны быть 1пустая строка. Главные элементы введения, такие как «цель», «актуальность», «объект» могут быть выделены курсивом, однако выделение цветом, жирным шрифтом  или подчеркиванием не допускается.

Введение в курсовой работе - очень важная часть, требующая серьезного подхода и кропотливого труда. Каждое слово должно быть хорошо взвешено и проанализировано. Корректное и правильное введение – залог удачной курсовой работы в целом.

Еще одна важная деталь, на которую следует обратить внимание при написании введения курсовой работы – это обязательная его уникальность.

1. **Оформление основной части**

 Между названиями глав, параграфов и самого текста всегда должна быть пустая строка, которая их и разделяет. Очень ответственно нужно подойти к отступам в тексте. Стандарт в оформлении курсовой работы. это: правый отступ – 1 см, левый – 3 см, верхний – 2 см, нижний – 2 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Интервал текста – 1,5.

Чтобы изменить абзацные отступы, нужно выделить весь текст, нажать правую кнопку мыши и выбрать «Абзац» и установить нужные параметры.

Для того, чтобы настроить параметры шрифта, необходимо найти на панели вкладку «Файл», «Параметры страницы» и указать необходимые размеры. По ГОСТу шрифт должен быть Times New Roman с размером 14, иногда допускается размер шрифта 12 (таблицы). Жирным шрифтом выделять слова и предложения в курсовой работе нельзя. В крайнем случае можно использовать курсив.

 Сноски в курсовой работе оформляются двумя способами: 1. постраничные, 2. внутритекстовые. Постраничные сноски оформляются шрифтом меньшего размера, чем основной текст. Например, если текст имеет размер 14 кегль, то сноски оформляются 12-ым шрифтом. Постраничные ссылки имеют тот же вид, что и наименования источников в списке литературы. Пример будет ниже. Внутритекстовые ссылки заключаются в квадратные скобки и имеют тот же размер и начертание, что и  основной текст. В скобках между цифрами ставится знак «;». Пример сноски: [12; 152].

При оформлении таблиц, схем и диаграмм нужно их озаглавить. Название выравнивается ширине. В таблице шрифт допускается меньше, чем основной текст(12). Все графические материалы должны быть четкими, понятными и читаемыми. Между изображениями и текстом нужно оставлять пустую строку.

1. **Оформление заключения курсовой работы**

Заключительная часть курсовой – это ее завершающая часть, она подводит основные итоги всему исследованию. Поэтому очень важно знать, как  правильно оформить курсовую, в том числе ее заключение.

Слово «Заключение» выравнивается по центру. После наименования необходимо оставить пустую строку, после которой начинается текст.

Можете начать заключение со стандартных фраз, таких, как «Подводя итоги исследовательской работы…», «В нашей работе мы пришли к выводу…», «Итак, мы рассмотрели…» и т. д.

Занимает заключение обычно от 1 до 5 страниц. В нем вы должны описать основные результаты достигнутых целей и задач, которые были заявлены во введении курсовой. Если не знаете, что именно написать в заключении, можете пробежаться глазами по главам вашей работы и выделить основные моменты и выводы, которые вы описывали в конце каждой главы. Это и будут основные моменты заключения.

1. **Оформление списка литературы**

Список использованной литературы является составной частью курсовой работы. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание — это совокупность сведений о ресурсе, приведенное по определенным правилам, которые устанавливает стандарт, и необходимая для характеристики документа и его поиска. Элементы библиографического описания, объединенные в области, разделяют между собой двойным знаком точка тире.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка 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).

Библиографический список должен содержать не менее 15-20 наименований. Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами.

Расположение источников в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы. В качестве основного заглавия электронного ресурса сетевого распространения приводят то, которое появляется на титульном экране при загрузке ресурса. Если такое заглавие отсутствует, то приводят (в порядке предпочтения) заглавие, которое указано на странице, содержащей сведения о ресурсе, или в метаданных о ресурсе.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников:

**Официальные документы**

1. Конституция РФ от 12.06.1993 г. [Текст] // Сборник правовых норм и комментариев. — М., 2006. — С. 15-18.
2. О благотворительной деятельности и благотворительных организациях [Электронный ресурс]: федер. закон от 11.08.1995 г. № 135-Ф3, ред. от 30.12.2006 — Режим доступа: URL: <http://www.flexa.ru/law/zak/zak067.shtml> (02.06.2014)
3. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ — Режим доступа: URL: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html> (02.06.2014)
4. Об основах туристской деятельности в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.12.2009 N 365-ФЗ — Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/> (26.11.2016)

**Литература**

1. Актуальные задачи обновления и развития образовательных стандартов. [Текст] — М.: Прогресс, 2003. — 66 с.
2. Актуальные проблемы формирования социальной активности учащихся: сб. науч. тр. [Текст] / АПН СССР, НИИ общ. педагогики [Текст] / [под ред. Т. Н. Мальковской]. — М.: НИИОП, 1988. — 152 с.
3. Барова, В. В. Добровольцы в социальных учреждениях [Текст] / В. В. Барова. — Тюмень: БФРГТ, 2001. — 86 с.

**Интернет-ресурсы**

1. Владивостокская молодежная организация «Корпус — волонтеров» [Электронный ресурс] — Режим доступа: URL: <http://xn----dtbalwioecbcemihwj.xn--p1ai/?page_id=46> (30.05.2014)
2. Волонтерский туристский центр города Москвы [Электронный ресурс] — Режим доступа: URL: <http://www.volturmos.ru/> (02.06.2014)
3. **Рекомендации по созданию презентации**

Защита курсовой работы - это короткая презентация, 5–10 минут. Необходимо сосредоточиться на постановке задачи и перечислении собственных результатов…

Приветствуется строгий стиль презентации (оптимально — чёрный на белом фоне) и чёткая речь без единого лишнего слова.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: Название учебного заведения, тема курсовой работы, Ф.И.О. студента, номер курса, группы, название специальности, ФИО преподавателя.

- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

- Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль | - Соблюдайте единый стиль оформления - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями) |
| Фон | Для фона предпочтительны холодные тона  |
| Использование цвета | - На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении |
| Анимационные эффекты | - Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде |

Представление информации:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание информации | - Используйте короткие слова и предложения.- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.- Заголовки должны привлекать внимание аудитории |
| Расположение информации на странице | - Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней |
| Шрифты | - Для заголовков – не менее 24.- Для информации не менее 18.- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных) |
| Способы выделения информации | - Следует использовать:  рамки; границы, заливку;  штриховку, стрелки;  рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов |
| Объем информации | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде |
| Виды слайдов | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами |

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «указать наименование дисциплины»**

**на тему: «указать выбранную тему»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выполнилстудент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО полностью)курса\_\_\_\_\_\_\_\_,группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальности/профессии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Руководительпреподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО полностью) |

г. Благовещенск 20\_\_

Приложение 2

Образец оформления содержания

1. Курсовая работа реферативного характера

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………………….3

1. Теоретическая часть

1.1. Название параграфа…..………………………………………………...5

1.2. Название параграфа………………….…………………………………9

1.3. Название параграфа…………………………………………………....11

1.4. Название параграфа……………………………………………………19

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………………….....20

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК………………………………………..…23

ПРИЛОЖЕНИЕ

2. Курсовая работа практического характера

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…………………….…………………………………….……………3

1. Теоретическая часть

1.1. Название параграфа……………………………………………………....5

1.2. Название параграфа………………………………………………………7

2. Практическая часть

2.1. Название параграфа………………………………………………………9

2.2. Название параграфа……………………………………………………14 ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………………….22 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК…………………………………………24 ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**на курсовую работу (курсовой проект)**

Тема курсовой работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия/специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебная группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерии оценивания | Оценка |
| Выражено в полном объеме2б. | Выражено частично 1б. | Не выражено 0 б. |
|  | Соответствие содержания работы заявленной теме |  |  |  |
|  | Самостоятельность формулирования методологического аппарата исследования |  |  |  |
|  | Полнота раскрытия вопросов темы |  |  |  |
|  | Последовательность, логика изложения информации |  |  |  |
|  | Грамотность изложения информации |  |  |  |
|  | Соответствие оформления работы предъявляемым требованиям |  |  |  |
|  | Организация собственной деятельности |  |  |  |
|  | Поиск, анализ и оценка информации |  |  |  |
|  | ИТОГО БАЛЛОВ |  |  |  |

 Отмеченные достоинства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«отлично» - 14-16 баллов

«хорошо» - 12-13 баллов

«удовлетворительно» - 10-11 баллов

«неудовлетворительно» - менее 10 баллов

Оценка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.