



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.В.Новикова

«11» ноября 2021 г.

Рассмотрено и согласовано

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 2 от 10.11.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации выполнения и защиты курсовой работы**

**(для очной, заочной форм обучения)**

Ижевск, 2021

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования;
  - Приказ Минобрнауки России от 14 июля 2013 г. № 464 (последняя редакция) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - Положение) представляет собой совокупность требований к порядку организации выполнения и защиты курсовой работы обязательной при реализации программ подготовки специалистов среднего звена в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации "Международный Восточно-Европейский колледж" (далее колледж).

1.3. Действие Положения распространяется на педагогических работников и студентов колледжа.

## **2. ОПИСАНИЕ**

### **2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1.1. Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

2.1.2. Курсовая работа представляет собой вид учебной деятельности, выполняемый студентом самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых учебных дисциплин профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю профессионального учебного цикла.

2.1.3. Количество часов, отведенных на выполнение курсовых работ, определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности и рабочим учебным планом, реализуется в пределах времени, отведенного на изучение дисциплины и (или) профессионального модуля.

## 2.2. ЦЕЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.2.1. Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:

- выявления степени освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями к уровню подготовки студентов, установленными программой учебной дисциплины, профессионального модуля;
- применения полученных знаний, умений и практического опыта при решении комплексных задач, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности по специальности;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении нестандартных профессиональных задач;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;
- осуществления поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- овладения информационной культурой, анализа и оценивания информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- самостоятельного занятия самообразованием;
- ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- подготовки к выполнению Выпускной квалификационной работы.

## 2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.3.1. Перечень тем курсовой работы разрабатывает преподаватель колледжа, рассматривает на заседании предметно-цикловой комиссия (далее ПЦК), утверждает заместитель директора по учебной работе.

2.3.2. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

2.3.3. Задание на курсовую работу должно быть индивидуальным и разнообразным по содержанию, но одинаковым по степени сложности поставленных задач. Задание выдается каждому студенту или группе студентов на официальном бланке колледжа.

## 2.4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.4.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

2.4.2. Структура курсовой работы реферативного характера:

- титульный лист (содержит следующие реквизиты: название учебного заведения; тему работы; фамилию, имя, отчество автора; курс, специальность; фамилию, инициалы руководителя работы; название дисциплины или профессионального модуля; место и год выполнения работы);
- список сокращений (оформляется в алфавитном порядке);
- содержание (должно включать все заголовки в работе и номера страниц, с которых они начинаются);
- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список использованной литературы;
- приложения.

2.4.3. Структура курсовой работы практического характера:

- титульный лист;
- список сокращений (оформляется в алфавитном порядке);
- содержание (должно включать все заголовки в работе и номера страниц, с которых они начинаются);

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержится выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложения.

#### 2.4.4. Структура курсовой работы опытно-экспериментального характера:

- титульный лист;
- список сокращений (оформляется в алфавитном порядке);
- содержание (должно включать все заголовки в работе и номера страниц, с которых они начинаются);
- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента,
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержится теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности, проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в котором представлен план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

## 2.5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.5.1. Введение (1-2 страницы), где обосновывается актуальность темы, степень ее разработанности, указываются основные публикации по данной теме, формулируются цель и задачи работы.

2.5.2. Основной текст может состоять из глав и параграфов или разделов и подразделов (общий объем 15-19 страниц). Каждый раздел (глава) заканчивается короткими выводами, которые должны быть обоснованными и грамотно изложенными.

2.5.3. Заключение (2-3 страницы), где содержатся короткие выводы и предложения, которые должны быть четко сформулированы, иметь законченную форму. Они не могут противоречить выводам к каждой главе (разделу) работы, должны исходить из сути работы и обязательно из собственного материала, из собственного наблюдения и рассуждения студента и содержать то новое, к чему пришел автор работы.

2.5.4. Список используемой литературы является одной из важных частей курсовой работы. Он отображает самостоятельную творческую работу студента. В списке указываются все первоисточники, использованные во время написания курсовой работы. Желательно ссылаться только на последние издания, если книга переиздавалась. Более ранние издания целесообразно использовать только в тех случаях, когда в них содержится важный для анализа материал, не включенный в более поздние издания. Придерживаться ссылок на новейшие издания важно и при использовании законодательных материалов, нормативных документов, статистических данных, результатов исследований, поскольку в ином случае они могут устареть.

2.5.5. Приложение (если это необходимо), в котором содержатся объемные статистические данные (например, таблицы), образцы инструментария и т.п. Каждое приложение начинается с новой страницы. Оно должен иметь свое заглавие. Если в работе больше одного приложения, они нумеруются последовательно арабскими цифрами.

2.5.6. Общий объем курсовой работы (не учитывая приложение) составляет 22-26 страниц, желательно набранных на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297), через полтора интервала шрифтом кегль 14, шрифтом Times New Roman стандартного размера, с выравниванием текста по ширине листа и соблюдением следующих размеров отступа от края листа: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Текст работы должен быть набран в редакторе WORD, делиться на абзацы, начало которых пишется с красной строки, отступая 5 печатных знаков от линии строки.

2.5.7. Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации, список использованных источников и приложения, должны нумероваться по порядку от титульного листа и содержания до последней страницы без пропусков и добавлений. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. Порядковый номер печатается в середине нижнего поля страницы, начиная с цифры 3 или 4.

## 2.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.6.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, профессионального модуля.

2.6.2. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, профессионального модуля.

2.6.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

2.6.4. По завершении курсовой работы руководитель проверяет качество работы и ее соответствие объему, указанному в задании и пишет отзыв.

2.6.5. Критерии оценки курсовой работы:

- курсовая работа должна соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и выполнена в соответствии с данным Положением;
- тема курсовой работы должна соответствовать утвержденному перечню;
- при оценке содержания курсовой работы учитывают: актуальность и значение темы для практического применения; уровень разработанности проблемы в теоретической и практической частях; наличие исследований и выводы по ним; анализ справочной, нормативной и правовой документации; рекомендации относительно возможностей практического применения материалов курсовой работы в деятельности организаций.

2.6.6. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

2.6.7. Проверенная курсовая работа вместе с письменным отзывом передаются студенту для ознакомления.

2.6.8. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

2.6.9. Проверку, составления письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

2.6.10. Контроль за своевременностью выполнения и защиты курсовых работ осуществляется начальником отделения в соответствии с графиком выполнения и защиты курсовых работ на учебный год, утвержденный зам. директора по учебной работе.

2.6.11. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины, профессионального модуля.

2.6.12. Положительная оценка по дисциплине, профессиональному модулю, по которым предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

2.6.13. Студенту, получивший оценку «неудовлетворительно» по курсовой работе, предоставляется право доработать прежнюю тему и определяется новый срок для ее выполнения или, по решению преподавателя выбор новой темы работы.

2.6.14. Все курсовые работы, получившие положительную оценку, сдаются преподавателем в учебный отдел по акту.

2.6.15. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа на основании заявления преподавателя.

2.6.16. Изделия и продукты творческой деятельности по решению колледжа могут быть использованы в качестве учебных пособий или реализованы через выставки-продажи.

## 2.7. ФОРМА И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.7.1. Аттестация по курсовым работам проводится в виде защиты в присутствии руководителя работы и представителя отрасли (по согласованию).

2.7.2. К аттестации необходимо подготовить тезисы курсовой работы, при этом учесть, что время защиты не должно превышать 7 минут. Выступление студента по защите курсовой работы должно быть подготовлено заранее, с учетом параметров публичного выступления (тембр голоса, речевая грамотность, расположение содержательного материала, корректность изложения и др.).

2.7.3. Защита курсовых работ должна сопровождаться компьютерной презентацией, составленной заранее по содержанию текста основной части работы.

## 2.8. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.8.1. Выполненные курсовые работы хранятся в архиве или кабинетах соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов профессионального модуля 1 год. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса, списываются и уничтожаются.

### Требования к оформлению курсовой работы

#### *Нумерация страниц*

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

#### *Оформление заголовков*

Заголовки структурных элементов работы ("СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ") располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

Текст основной части курсовой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Их обычно нумеруют в пределах всего текста, кроме приложений следующим образом: разделы – 1, 2, 3 и т.д., подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д., пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, подпункты – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (для пунктов и подпунктов наличие заголовков необязательно) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

#### *Оформление рисунков*

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним

посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью: «Рисунок 2 - Структура фирмы». Точка в конце названия рисунка не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

### ***Оформление таблиц***

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия таблицы не ставится.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

### ***Написание формул***

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено

после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке:  $A = a:b$  (1)

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например:  $A = a:b$  (1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (B.2).

### ***Оформление приложений***

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначать приложения арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует буква, либо цифра обозначающая его последовательность (например: Приложение А, Приложение 1). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

### ***Список литературы***

Источники в списке литературы располагаются в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут

нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

РАССМОТРЕНО  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_  
подпись, фио

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Дисциплина/профессиональный модуль

индекс, наименование
Специальность
код, название специальности

Составитель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О., преподаватель

Ижевск, 20\_\_



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

РАССМОТРЕНО  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_  
подпись, фио

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Дисциплина/профессиональный модуль

\_\_\_\_\_

индекс, наименование

Специальность

\_\_\_\_\_

код, название специальности

Группа

\_\_\_\_\_

Составитель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О., преподаватель

Ижевск, 20\_\_





Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

РАССМОТРЕНО  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_  
подпись, фио

## ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
код, название специальности

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина/профессиональный модуль \_\_\_\_\_

индекс, наименование

Тема \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись студента)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

### ОТЗЫВ на курсовую работу

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью, должность

Дата представления работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Качественные характеристики работы	соответствует	соответствует частично	не соответствует
<b>I.</b>	<b>Оценка работы по формальным критериям</b>			
1.	Соблюдение сроков сдачи работы по этапам написания.			
2.	Внешний вид работы и правильность ее оформления.			
3.	Соответствие объема курсовой работы заявленным требованиям.			
4.	Наличие правильно оформленного плана, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>↪ наличие внутренней рубрикации разделов и подразделов;</li> <li>↪ указание страниц в плане работы и их нумерация в тексте;</li> <li>↪ использование возможностей информационных технологий при создании оглавления.</li> </ul>			
5.	Правильность оформления списка использованных источников.			
6.	Наглядность и качество иллюстрированного материала, в том числе, использование возможностей информационных технологий при создании иллюстраций.			
<b>II.</b>	<b>Оценка работы по содержанию</b>			
1.	Соответствие содержания работы заявленной теме.			
2.	Соответствие содержания разделов их названию.			
3.	Качество введения, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>↪ обоснование актуальности проблематики исследования;</li> <li>↪ грамотная постановка цели исследования;</li> </ul>			

	☞ верное определение задач исследования.			
4.	Логическая структура работы, в том числе: ☞ сбалансированность разделов; ☞ логическая связь между разделами.			
5.	Качество практической части, в том числе: ☞ характеристика методов исследования; ☞ обоснование выбранных методик; ☞ основные этапы эксперимента; ☞ обработка и анализ результатов исследовательской работы.			
6.	Умение формулировать выводы.			
7.	Обоснованность результатов исследования в заключении, в том числе, наличие выводов и рекомендаций о возможности применения полученных результатов.			
8.	Знание новой литературы.			
<b>III.</b>	<b>Оценка работы по результатам защиты</b>			
1.	Качество защиты курсовой работы, в том числе: ☞ соблюдение регламента выступлений (7 мин.); ☞ изложение целей, задач, методов исследования, результатов исследования и выводов; ☞ использование в ходе выступления схем, таблиц, графиков, опережающих результаты исследования, видео и мультимедийных презентаций.			

Характеристика работы

---



---



---



---



---



---

Задание на курсовую работу выполнено в полном объеме (не полном объеме).

Рекомендации к защите

---



---



---



---

Предварительная оценка за курсовую работу \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

*подпись*

Окончательная оценка за курсовую работу после защиты \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

*подпись*




### Анализ выполнения курсовых работ

Успеваемость:

- «5» - Качественная, %
- «4» - Относительная, %
- «3» - Средний балл
- «2» -

1. Работа, защищенная в предприятиях (количество работ, тема и ФИО студентов)

---



---



---

2. Работа по заказу предприятия (количество работ, тема и ФИО студентов)

---



---



---

3. Работы, участвующие в конкурсе

---



---



---

4. Работы, рекомендованные для учебного процесса

---



---



---



---

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Заместителю директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_  
преподавателя

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

### Заявление.

Прошу оставить в качестве учебно-методического материала в  
кабинете/лаборатории \_\_\_\_\_

*наименование кабинета*

курсовую работу:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. студента, группа, тема курсовой работы*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись преподавателя*