

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)**

**РАССМОТРЕНО
И ПРИНЯТО**
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧПОУ «Современный
гуманитарный колледж)

_____ Т.Ю. Ляхова
«30» августа 2023 г.

(приказ № 40 от 30.08.2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Балабаново – 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о курсовой работе (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 № 1152);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям,

- локальными нормативными актами Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее – Колледж),

- ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к курсовой работе, выбору и утверждению темы, руководству, объему, структуре, содержанию и оформлению курсовых работ, выполняемых студентами Колледжа.

1.3. Курсовая работа рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и профессиональному модулю (модулям) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

1.4. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин (далее – УД) или междисциплинарных курсов (далее – МДК).

1.5. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на этапе изучения УД или МДК, в ходе которых осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с одним из видов профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.6. Выполнение курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине (междисциплинарному курсу);

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к государственной итоговой аттестации.

1.7. Количество курсовых работ, наименование дисциплин и профессиональных модулей, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются учебными планами Колледжа по специальностям. На весь период обучения предусматривается выполнение двух курсовых работ (проекта) по общепрофессиональным дисциплинам и модулям профессионального цикла.

1.8. Курсовая работа – самостоятельное творческое исследование. За принятые в работе решения, правильность изложения методик, выводов отвечает автор работы.

1.9. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и рабочей программой по дисциплине /междисциплинарному курсу.

2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Перечень тем курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа рассматривается на заседании Цикловой комиссии и утверждается приказом директор. Количество тем на 10% должно превышать максимальное количество обучающихся в группе.

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать содержанию основных профессиональных образовательных программ по специальностям.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студентов.

2.4. Выбор тематики курсовой работы может быть индивидуализирован и согласован с профессиональными интересами и способностями студента без снижения общих требований.

2.5. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов.

2.6. Выбранная тема закрепляется за студентом на основании личного заявления студента. Форма заявления приводится в Приложении 1.

2.7. Заявление о выборе темы на курсовую работу студент должен сдать руководителю. Руководитель, собранные заявления сдает заведующему отделением.

2.8. Изменение темы и переход от одного научного руководителя к другому не допускаются.

2.9. Обучающийся выполняет курсовую работу в соответствии с выданными утвержденным заданием. Задание выдается руководителем после утверждения темы. В задании указываются вопросы, подлежащих рассмотрению, дата сдачи (представления к защите) и срок защиты курсовой работы. Задание подписывается руководителем и обучающимся и впоследствии подшивается после титульного листа курсовой работы.

2.10. Задание на курсовую работу должно быть достаточно индивидуальным, а его тематика, по возможности, комплексной, охватывающей несколько взаимозависимых задач.

2.11. Варианты заданий на курсовую работу должны по возможности обладать равным уровнем сложности и трудоемкости.

2.12. Выдача заданий обучающимся должна, как правило, производиться с соответствующими пояснениями всей группе одновременно. Не допускается передача заданий отсутствующим обучающимся через третьи лица. Задания на курсовую работу выдаются за подписью руководителя.

2.13. Допускается выдача комплексных заданий для группы обучающихся, не более 5 человек, с конкретным распределением задач каждому члену группы.

2.14. Задания оформляются на бланке по форме. Форма задания приводится в Приложении 2.

2.15. Курсовая работа может стать составной частью (главой) выпускной квалификационной работы.

2.16. Руководители курсовых работ сдают заведующим отделениями ведомость по выполнению курсовых работ студентами.

3. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

3.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет закрепленный приказом директора преподаватель соответствующей УД или МДК.

3.2. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование 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.

3.3. На основании приказа о тематике курсовых работ, утвержденного директором Колледжа, определяется следующий алгоритм выполнения курсовой работы:

- определение задания на выполнение курсовой работы, его обсуждение с руководителем;

- выбор литературы, справочников и других источников по теме;

- изучение необходимой литературы и других источников по теме, фиксация на их основе нужной информации;
- обоснование актуальности темы курсовой работы;
- определение структуры курсовой работы;
- анализ литературы по теме исследования и грамотное изложение состояния изученного вопроса, проблемы, выполнения проектного задания;
- поиск, анализ и обобщение опыта разработки проблемы, задания;
- написание введения, теоретической части курсовой работы;
- подготовка и реализация проекта, оформление документов практической части работы;
- составление списка использованной литературы;
- подготовка и оформление приложений, титульного листа, подготовка к публичной защите курсовой работы;
- защита курсовой работы.

3.4. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

3.5. Выполненная курсовая работа сдается студентом руководителю за неделю до установленного руководителем дня защиты курсовой работы.

Руководитель дает письменный отзыв с указанием сильных и слабых сторон курсовой работы и ставит предварительную оценку. Форма отзыва приводится в Приложении 3.

Работа, не соответствующая предъявляемым требованиям, возвращается студенту на доработку.

3.6. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

3.7. Отзыв, подписанный руководителем впоследствии подшивается после бланка задания и является третьим листом курсовой работы. После отзыва не разрешается вносить в курсовую работу никакие дополнения и изменения.

3.8. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение УД/МДК.

3.9. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по УД/МДК, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной защиты курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно». Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется возможность доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

4. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура курсовой работы определяется на этапе разработки плана. Она может различаться в зависимости от выбранной темы, поставленной цели и задач исследования. Поскольку курсовая работа – это один из видов самостоятельной научно-исследовательской деятельности обучающегося, можно говорить лишь о примерной ее структуре.

4.2. Типовая структура курсовой работы включает введение, основную часть, состоящую из двух глав, заключение, списка использованной литературы и приложения.

4.3. Каждая глава должна состоять из более чем одной подглавы, занимающей не менее трех страниц.

4.4. По объему курсовая работа должна быть не менее 20-25 страниц и не более 40 страниц печатного текста. По содержанию курсовая работа может носить теоретический или практический (исследовательско-аналитический, опытно-экспериментальный) характер.

4.4. Структура курсовая работа *теоретического характера* состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект и др.;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка использованной литературы;

- приложения.

4.5. Структура курсовой работы практического (*исследовательско-аналитического*) характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формируется цель и задачи работы;

- основной части, которая состоит из двух глав: в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, анализ уровня разработанности проблемы, теоретические основы разрабатываемой темы; вторая глава представлена аналитическими исследованиями по тематике курсовой работы с систематизированными выводами по проведенному анализу;

- заключения, в котором содержатся общие выводы по курсовой работе и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка использованной литературы;

- приложения.

4.6. Структура курсовой работы практического (*опытно-экспериментального*) характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели, задачи, предмет, объект, определяются методы исследования и др.;

- основной части, которая обычно состоит из двух глав: в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, анализ уровня разработанности проблемы в теории и практике; вторая глава представлена практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- списка использованной литературы;

- приложений.

5. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Титульный лист

Титульный лист – это первая страница курсовой работы, на которой указаны:

- полное название Колледжа;

- наименование специальности;

- указана Цикловая комиссия;

- название учебной дисциплины;

- непосредственное определение вида работы, в данном случае словосочетание «Курсовая работа»;

- тему курсовой работы;

- информацию о студенте: ФИО, курс, группа, форма обучения;

- информацию о руководителе: ФИО, должность;

- город и год выполнения курсовой работы

Титульный лист курсовой работы выполняется на листе формата А4. Предпочтительный шрифт написания — Times New Roman.

Титульный лист оформляется обычным (не полужирным) шрифтом через 1,5 интервала кеглем шрифта 14. Название темы курсовой работы печатается прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом, размер которого можно увеличить до 20 кегля.

Информацию о студенте и преподавателе размещают по правому краю внизу, город и год создания располагают по центру, внизу страницы.

Все необходимые данные необходимо расположить на одной странице. Это важнейшее правило.

Поля титульного листа курсовой работы:

правое поле — 1 см;

верхнее поле — 2 см;

нижнее поле — 2 см;

левое поле — 3 см.

Форма титульного листа приведена в Приложении 4.

5.2 Содержание

В содержании приводятся все заголовки курсовой работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания точно повторяют заголовки в тексте. Не разрешается сокращать заголовки в содержании, давать их в другой последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в основном тексте.

Содержание включает: введение, наименование всех глав и подглав, заключение, список использованной литературы и список приложений, для каждого из которых указываются номер страниц.

Заголовки глав печатаются прописными буквами на отдельной строке без подчеркивания, а заголовки подглав – строчными. Шрифт заголовков глав, подглав и т.д. в содержании должен быть аналогичен шрифту текста работы. Пример оформления содержания приведен в Приложении 5.

5.3 Введение

Небольшая по объему (1,5–2 страницы), но важная по содержанию и значению часть курсовой работы.

Во введении должны быть обоснованы выбор и актуальность темы работы, проекта раскрыта их степень разработанности в научной литературе, определены объект и предмет исследования, сформулированы цель и задачи работы, описаны методы исследования, при необходимости, показаны новизна и практическая значимость полученных автором результатов. Объем текста введения составляет до 2 страниц машинописного текста.

Актуальность - это обязательная часть введения, которая отвечает на вопрос: «Почему тема исследования важна в данный момент времени». Объем актуальности от 0,5 до 1 страницы

Цель исследования – это ожидаемый конечный результат исследования, формулируется на основании темы исследования.

Задачи исследования – это выбор путей и средств достижения цели. Задачи рекомендуется пронумеровать.

Объект исследования - это явление, которое исследуется, составляется с учетом темы исследования.

Предмет исследования - составные части исследуемого явления.

Методы исследования - способы сбора, обработки и анализа данных, которые были использованы при написании работы. К ним относят общетеоретические методы (теоретический анализ, синтез, сравнение и т.п.), эмпирические методы (анкетирование, наблюдение и т.п.), математические методы (регистрация, определение в процентах, построение графиков, диаграмм и т.п.), статистические методы (определение среднеквадратичного отклонения, корреляции и т.п.).

5.4 Основная часть

Основная часть состоит из двух глав, число и содержание которых определяется целью и задачами курсовой работы.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать.

В первой главе курсовой работы обычно даются теоретический обзор и оценка изучаемой проблемы, сущность которой раскрывается на основе современной методологии, приводятся характеристика разработанности отдельных теоретических положений и взгляды различных авторов по изучаемой проблеме, аргументы в пользу того или иного суждения.

Вторая глава посвящена описанию процедуры исследования, полученных результатов, их обработке, выявлению закономерностей, интерпретации и формулированию выводов, предложению проектных решений.

Главы курсовой работы заканчиваются краткими выводами, начинаясь словами: «Таким образом, на основе анализа можно сделать вывод...».

5.5 Заключение

Заключение (1,5–2 страницы) представляет собой синтез накопленной в основной части научной информации. В нем дается последовательное, логически строгое изложение итогов работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении. Заключение может быть представлено в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. При этом в заключении следует указать, какие важные результаты получены в работе, по возможности дать практические рекомендации.

5.6 Список используемой литературы

Список используемой литературы должен содержать сведения обо всех информационных источниках, использованных при составлении курсовой работы. Число использованных источников в курсовой работе – не менее 10 наименований.

Список используемой литературы печатается в алфавитном порядке. По желанию автора возможен другой порядок расположения источников (хронологический, по главам и т.д.). Источники в списке используемой литературы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа. На все источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте курсовой работы должны быть сделаны ссылки. Например, «Исследованиями ряда авторов [17, 25, 43] показано, что ...».

Выбирая источники, надо обращать внимание на год издания. При наличии нескольких изданий целесообразно выбрать более позднее, отражающее окончательно сложившуюся точку зрения, как правило, не ранее пяти лет на дату написания работы.

Правила составления библиографического описания и примеры оформления и приведены в Приложении 6.

5.6. Приложения

В приложения включают материалы, которые не были включены в основную часть: первичные данные по анкетированию, результаты обзора литературных источников, схемы, таблицы, диаграммы, рисунки, инструкции, методики и другие материалы. Все приложения должны иметь заголовки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху справа указывается слово «Приложение» и дается его обозначение. Приложения обозначают арабскими цифрами или буквами, например, Приложение 1 или Приложение А. Все приложения должны иметь общую с текстом курсовой работы сквозную нумерацию страниц и иметь ссылки в тексте. Ссылки на приложения оформляются аналогично ссылкам на таблицы и рисунки.

5.7. Курсовая работа должна быть представлена руководителю для защиты в отпечатанном на компьютере переплетённом виде в одном экземпляре.

5.8. При написании курсовой работы не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга. Специальные и профессиональные термины необходимо употреблять в их точном значении. Не допускается использовать личное местоимение «я», следует применять местоимение «мы».

5.9. Нумерация страниц работы сквозная. Первая страница - титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц работы. Далее весь последующий объем курсовой работы, включая список используемой литературы и приложения, нумеруются по порядку. Каждая глава, введение, заключение, список используемой литературы, приложения начинаются с новой страницы. Подглавы на отдельные страницы работы не выносятся. Порядковый номер страницы печатается в центре нижнего поля страницы, выравнивание по центру.

5.10. Таблицу следует размещать в тексте после первого упоминания о ней или после абзаца, содержащего ссылку на нее. В таблицах допускается использование более мелкого шрифта, чем в основном тексте, и одинарного межстрочного интервала.

Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Если таблица большая и имеет продолжение на следующей странице, то следует добавить нумерованный заголовок в следующем выражении «Продолжение таблицы 5». Тематический заголовок над продолжением таблицы не повторяется.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Все таблицы в курсовой работе имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Например, «Таблица 1», «Таблица 2».

Иллюстративные материалы (графики, схемы, рисунки, чертежи, фотографии и т.п.) за именуется рисунками и должны быть привязаны к тексту ссылками на их номер (например, рисунок 8). Тематический заголовок рисунка помещается под рисунком, кегль шрифта 12. Размер рисунка должен соответствовать ширине текста, не выходить за установленные поля страницы. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами отдельно.

Библиографические ссылки - это запись в документе о другом документе, с которого взята информация. При отсутствии ссылок курсовая работа не защищается.

Рекомендуемый вариант ссылки - затекстовый, который представляет собой заключенный в квадратные скобки номер источника, под которым он значится в списке использованных источников. При необходимости можно указать и номер страницы, например: [3], [4,7], [5, с. 42]. Однако, автор курсовой работы вправе пользоваться любой удобной для него формой ссылок: подстрочной, затекстовой, внутритекстовой.

6. ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Публичная защита курсовой работы направлена на развитие очень важных в профессиональном плане навыков, включающих в себя:

- умение устно изложить материал быстро и при этом логично и понятно,
- умение заинтересовать публику своим проектом,
- умение грамотно работать с визуальной наглядностью.

6.2. Для публичной защиты курсовой работы Цикловая комиссия формирует комиссию по публичной защите курсовой работы (далее – Комиссия), которая состоит не менее, чем из трех членов.

В Комиссии могут быть включены: заведующие отделениями, преподаватели, представители иных структурных подразделений Колледжа, представители работодателей. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам на публичной защите курсовых работ.

6.3. Вся процедура публичной защиты курсовой работы должна длиться не более 15 минут. Публичная защита проходит в присутствии однокурсников и комиссии по защите курсовых работ.

6.4. Публичная защита курсовых работ начинается с доклада студента по теме курсовой работы. Продолжительность доклада – 5-7 минут.

6.5. Студент должен излагать основное содержание своей курсовой работы свободно, не читая письменного текста.

В процессе доклада должны использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

6.6. После завершения доклада члены Комиссии задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой курсовой работы, так и близко к ней относящиеся.

6.7. Комиссия выставляет оценку за курсовую работу, основываясь на:

- оценке руководителя, выставленной на основании критериев оценки курсовой работы;
- оценки членов Комиссии за содержание работы, её публичную защиту, включая доклад и ответы на вопросы.

6.8. Публичная защита курсовых работ оформляется протоколом. Протоколы подписываются членами Комиссии по публичной защите курсовых работ и утверждаются председателем Комиссии. Форма протокола защиты курсовой работы приведена в Приложение 7.

7. ОЦЕНКА РАБОТЫ

7.1. Сроки написания и защиты курсовой работы определяются графиком учебного процесса. Преподаватель сообщает обучающимся эти сроки в начале семестра.

7.2. Окончательный вариант курсовой работы сдается обучающимся руководителю, который решает вопрос о возможности представления работы к защите.

7.3. Обучающемуся, представившему курсовую работу к защите, необходимо:

1) хорошо ориентироваться в представленном материале, уметь последовательно, обобщенно и грамотно его излагать;

2) быть готовым ответить на любой вопрос по представленной работе;

3) уметь сформулировать и аргументировать свою позицию по дискуссионному вопросу собранным и представленным в работе материалом.

7.3. Защита курсовой работы проходит в виде публичного выступления с докладом, презентацией и ответов на вопросы присутствующих. Защита может проходить на учебных и внеаудиторных занятиях, студенческих научно-практических конференциях различного уровня.

7.4. Критерии публичной защиты:

- Логичность структуры выступления.
- Уровень освоения содержания, эрудиция, корректность.
- Наглядность, ее использование.
- Презентабельность (публичное представление).
- Формы представления результата проектной работы (доклад, презентация), которые имеют общую цель, согласованные методы и способы деятельности, достигающие единого результата.
- Умение отвечать на вопросы, вести дискуссию.
- Культура речи. Способность автора проекта четко, стилистически грамотно и в тезисно изложить этапы и результаты своей деятельности.
- Соответствие лимиту времени.

7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

7.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся в колледже 3 (три) года. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении работ решается специальной комиссией, организуемой приказом директора Колледжа, которая представляет предложения о списании работ.

7.2. Списание курсовых работ оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, передаются по акту в учебно-методический отдел, могут быть использованы в качестве учебных пособий, могут быть выданы студентам для работы лишь под наблюдением преподавателя.

Форма заявления студента на закрепление за ним темы курсовой работы

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)**

Руководителю цикловой комиссии (ЦК)

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, студент ____ курса, группы _____, формы обучения _____
специальности _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

по дисциплине «_____»

прошу утвердить мне тему курсовой работы:

_____.

Дата _____ Подпись студента _____

РЕШЕНИЕ ЦК: тему курсовой работы утвердить в следующей
редакции: _____

_____.

Руководителем курсовой работы назначить _____

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Руководитель ЦК _____ / _____

Дата _____

Форма задания на курсовую работу

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

ЗАДАНИЕ на курсовую работу

Студент _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Тема курсовой работы: _____

Дисциплина _____

Руководитель курсовой работы _____

Срок выполнения курсовой работы: с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

График выполнения курсовой работы
(примерный)

| № п/п | Выполняемые мероприятия | Сроки выполнения | Отметка руководителя о выполнении |
|-------|--|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Составление плана курсовой работы. Подбор литературы | | |
| 2 | Разработка и предоставление на проверку первой главы | | |
| 3 | Разработка и предоставление на проверку второй главы | | |
| 4 | Согласование с руководителем выводов и предложений | | |
| 5 | Разработка тезисов доклада для защиты и подготовка презентации | | |

Содержание работы: _____

(перечень подлежащих разработке вопросов)

Руководитель курсовой работы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению «___» _____ 20__ г.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма отзыва на курсовую работу

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
 (ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента(ки) _____

(Ф.И.О.)

Специальности _____

(код и наименование специальности)

формы обучения _____ группы _____ курса _____

на тему: _____

| № п\п | Критерии оценки | Баллы (по 5-ти балльной шкале) | Подпись |
|-------------------------|---|--------------------------------|---------|
| 1. | Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме | | |
| 2. | Выполнение поставленных целей и задач | | |
| 3. | Практическая значимость | | |
| 4. | Самостоятельность при работе над курсовой работой | | |
| 5. | Оформление работы | | |
| 6. | Презентация курсовой работы | | |
| 7. | Защита курсовой работы | | |
| ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА: | | | |

Комментарии к оценкам:

Руководитель _____
 (подпись)

« __ » _____ 20 __ г.

Председатель ЦК _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма титульного листа курсовой работы

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Цикловая комиссия

**ГРАЖДАНСКО - ПРАВОВЫЕ
ПРАВОНАРУШЕНИЯ И ИХ ПРОФИЛАКТИКА**

Специальность _____

(код, наименование специальности)

Курсовая работа
по дисциплине « _____ »
(название дисциплины)

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, заочной)

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель:

преподаватель

(Ф.И.О. полностью, ученое степень, звание)

(подпись)

Работа защищена « ____ » _____ 2023 г. с оценкой _____

Балабаново 20 _____

Пример оформления содержания**СОДЕРЖАНИЕ**

| | |
|---------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ГЛАВА I. | 5 |
| 1.1. Название подглавы..... | 5 |
| 1.2. Название подглавы..... | 14 |
| ГЛАВА II. | 17 |
| 2.1. Название подглавы..... | 19 |
| 2.2. Название подглавы | 20 |
| 2.3. Название подглавы..... | 22 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 24 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ..... | 28 |
| СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ..... | 30 |

Правила составления библиографического описания и примеры оформления

Основные правила библиографического описания использованных источников согласно ГОСТ 7.1–2011

1) Фамилия и через запятую инициалы первого автора. После названия книги и расшифровки вида издания через косую черту – слеш (/) – имена всех авторов, но инициалы каждого автора должны быть впереди его фамилии. Если авторов более четырех, указываются первые три автора, а далее вместо остальных пишется «и др.».

2) Название источника приводится без кавычек. Сокращений не допускается. Если есть подзаголовок (расшифровка издания), он пишется с маленькой буквы после основного и отделяется двоеточием. После названия ставятся точка и тире. Если имеется редактор, указываются его инициалы и фамилия после косой черты (слеша) в виде: / под ред. <инициалы и фамилия редактора>. Аналогично редактор указывается в библиографическом списке, если источник переводной: / пер. с англ. <инициалы и фамилия переводчика>; под ред. <инициалы и фамилия редактора>. Библиографическое описание отдельных книг, создаваемых коллективом авторов, могут начинаться с названия, а не с фамилий. В этом случае фамилии авторов указываются после названия через / <инициалы и фамилии авторов>.

3) Место издания (город, перед которым ставятся точка и тире) пишется с большой буквы полностью, после названия города ставится двоеточие. Допускаются только сокращения М., Л., СПб., Ростов н/Д. Название издательства пишется с большой буквы без кавычек. Если в названии издательства входит слово «Издательство», его пишут сокращённо «Изд-во» без кавычек, а само название может быть в кавычках (как в оригинале). После издательства ставится запятая.

5) Год издания. Слово «год» не пишется. После указания года выпуска в виде четырехзначного числа ставятся точка и тире. Следующий элемент – после тире указывается объём источника (книги) в виде числа с буквой «с.» (страниц).

7) При ссылке на статьи и журналы указываются: фамилия и инициалы автора.

Название статьи // Название журнала. – Год выпуска. – Номер журнала. – Номера страниц, занимаемых статьёй (например, С. 40–45).

8) Для электронных ресурсов: Юрьев, С.А. Роль фармакоэкономики в современном здравоохранении [Электронный ресурс]/С.А.Юрьев – Электронные текстовые и графические данные- 2000.-Режим доступа: <http://medbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.

Пример оформления списка используемой литературы:

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Административная реформа в России: науч.-практ. пособие / Т.Я. Хабриева, Ю.А.Тихомиров, Е.К. Волчинская и др.; под ред. С.Е. Нарышкина, Т.Я. Хабриевой. – М.:КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2006 – 352 с.

2. Бондаренко, А.А. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в условиях административной реформы: дис. ...канд. юрид. наук / А.А. Бондаренко. – М., 2006. – 205 с.

3. Василенко, И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: учеб. пособие. / И.А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательская корпорация «Логос», 2001. — 200 с. [Электронный ресурс] – <http://www.vasilievaa.narod.ru>

Форма протокола защиты курсовых работ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)**

« _____ »

**ПРОТОКОЛ
ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Специальность: _____

Группа: _____ Курс _____ Семестр _____

Дисциплина (МДК): _____
(точное наименование)

Руководитель курсовой работы: _____

Заслушав выступления обучающихся по защите курсовых работ, ознакомившись с отзывами на курсовые работы, комиссия постановила:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Тема курсовой работы | Вопросы, задаваемые членами комиссии | Оценка за защиту курсовой работы |
|-------|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4.... | | | | |

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /