Министерство просвещения Российской Федерации

Автономная некомМерческая

профессиональная образовательная организация

«Региональный открытый социальный техникум»

(АНПОО «РОСТ»)

Рассмотрено Утверждаю

на заседании педагогического совета

Протокол № Директор техникума

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.С. Гридин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о курсовой работе (проекте) студентов АНПОО «РОСТ»**

Курск 2019

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);

- «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (Приказ Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст).

1.2 Курсовая работа (проект) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный открытый социальный техникум» (далее техникум) является видом учебной деятельности студентов при освоении программ подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Выполнение курсовой работы (проекта) предусматривается основными профессиональными образовательными программами – программами подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП ППССЗ) по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.4 Курсовая работа (проект) выполняется студентом по дисциплинам и профессиональным модулям профессионального цикла с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, умений, общих и профессиональных компетенций;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к государственной итоговой аттестации, к написанию выпускных квалификационных работ.

1.5 Количество часов, отведенное на их выполнение, определяются учебным рабочим планом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и утвержденными ОПОП по специальности, календарным учебным графиком и закрепляются приказом директора техникума.

1.6 Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с требованиями ФГОС.

1.7 Выполнение и защита курсовой работы (проекта) является обязательным для всех студентов техникума.

1.8 Сведения о выполненных и защищенных курсовых работах (проектах) выносятся в приложение к диплому.

**2 Выбор темы и выполнение курсовых работ**

2.1 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, рассматривается предметными (цикловыми) комиссиями и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.2 Количество, предлагаемых тем должно соответствовать количеству студентов.

2.3 Темы курсовых работ (проектов) должны быть актуальными в научном или практическом аспектах, совпадать со спецификой специальностей, отражать региональный компонент.

Студенты имеют право предложить темы курсовых работ (проектов) при условии обоснования их целесообразности.

2.4 Студентом при выборе темы оформляется заявление (Приложение А). На основании заявлений студентов издается приказ директора техникума о закреплении тем курсовых работ и руководителей за студентами.

2.5 Руководители курсовых работ (проектов) заполняют на каждого студента задание (Приложение Б), график выполнения курсовой работы (Приложение В) и выдают студентам для руководства ими при выполнении работы.

2.6 После выполнения студентом курсовой работы (проекта) руководитель курсовой работы (проекта) оформляет отзыв. (Приложение Г).

**3 Требования к структуре и оформлению курсовой работы**

3.1 По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер, в зависимости от специфики учебной дисциплины или профессионального модуля.

Курсовая работа должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;

- логической последовательностью изложения материала;

- краткостью и точностью формулировок;

- конкретностью изложения результатов работы;

- доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций;

- грамотным оформлением.

3.2 По структуре курсовая работа включает в себя:

- титульный лист (Приложение Д);

- содержание (Приложение Е);

- основную часть;

- заключение;

- список использованных источников (Приложение Ж).

К курсовой работе прилагается электронная версия курсовой работы и презентации к ней на оптическом диске.

Презентация должна быть объемом 10 – 20 слайдов. По структуре презентация должна содержать:

- титульный слайд;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

3.3 Объем курсовой работы (без приложений) составляет 25 – 30 страниц выровненного «по ширине» компьютерного текста. Объем введения - 1,5-2 страницы машинописного текста, объем заключения - 1,5-2 страницы. Текст набирается в MicrosoftWord, печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт TimesNewRoman — обычный, размер — 14 п.т., междустрочный интервал — полуторный, верхнее и нижнее поля — 2,0 см, левое поле — 3,0 см и правое — 1,0 см; абзац должен быть равен 1,25 см.

3.4 Титульный лист является первой страницей курсовой работы и включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляется со страницы с содержанием.

На титульном листе приводят следующие сведения:

а) наименование министерства или другого структурного образования, в систему которого входит образовательное учреждение;

б) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;

в) графы согласования и утверждения;

г) вид документа (по центру страницы прописными буквами);

д) наименование темы, дисциплины (строчными буквами с первой прописной по центру строки через один межстрочный интервал);

е) слева указывается руководитель курсовой работы (проекта), должность, ученая степень. Справа инициалы и фамилия;

ж) сведения о студенте, выполнившим работу, располагают столбцом слева с указанием курса, специальности, ФИО;

з) место и год написания работы располагают в нижней части листа по центру через пробел.

3.5 Содержание включает введение, наименование пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы курсовой работы. После заголовка каждого пункта ставят отточие и приводят номер страницы работы. Каждую запись оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц выравниваются по правому краю поля.

3.6 Введение представляет вступительную часть курсовой работы. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, указывается цель, задачи, объект и предмет исследования, методы исследования.

3.7Основная частьдолжна содержать не менее 4 разделов, раскрывающих тему работы и соответствующих полученному заданию.

3.8 Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;

- оценку полноты решений поставленных задач.

Важнейшее требование к заключению – краткость и обстоятельность, в нем не следует повторять содержания введения и основной части работы.

3.9 Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы (проекта). Он должен включать библиографические записи на документы. Ссылки в работе оформляются арабскими цифрами в квадратных скобках. Сведения об источниках следует располагать в следующем порядке:

- Конституция РФ;

- 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 последовательности);

- иные нормативно правовые акты;

- иные официальные материалы (резолюции – рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- интернет – ресурсы.

Печатать с абзацного отступа (Приложение Ж). Количество источников не менее 15 штук.

3.10 Приложения должны дополнять курсовую работу. В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы;

- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ;

- иллюстрации вспомогательного характера;

- графический материал.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы словаПриложение.

Приложение должно иметь заголовок, который прописывается с прописной буквы полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слов Приложение следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и наименований.

3.11 Страницы курсовой работы (проекта) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

3.12 Список сокращений, если он окажется необходимым в работе, должен включать в себя расшифровку наиболее часто сокращаемых наименований документов, понятий, слов и т.д.

3.14 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Рисунок 3 – Экспорт и импорт туристических услуг в 2004, млн. дол. [4]

Иллюстрации могут быть выполнены на отдельном листе или находиться непосредственно в тексте. Допускается помещение иллюстраций вдоль длинной стороны листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.



Рисунок 6 – Доля отдельных государств в совокупном объеме   
туристских потоков постсоциалистических стран Европы (кроме России и стран ближнего зарубежья), % [7]

3.15 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слова «таблица» с указанием ее номера. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующей формате: Таблица, номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две и более строки, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. В пределах работы используют сквозную нумерацию.

Основное поле таблицы содержит строки (горизонтальные ряды) и графы (колонки). Заголовки строк и граф в таблице пишутся с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных букв, если они самостоятельны. Таблицу размещают после первого упоминания в тексте.

Содержание таблицы оформляют - шрифт Times New Roman — обычный, размер — 12 пт.

Таблица 1 – Историко-культурные объекты региона [2]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид памятника | Федерального значения | Местного значения | Вновь  выявлено | Всего |
| Архитектурные | 15 | 328 | 812 | 1155 |
| Археологии | 3 | 144 | 183 | 330 |
| Истории | 9 | 220 | 66 | 295 |
| Искусства | 1 | 49 | 6 | 66 |
| Садово-парковые | - | 17 | - | 17 |
| Итого | 28 | 758 | 1067 | 1853 |

Данные в таблице приведены для примера. Студент, выполняющий курсовую работу (проект), вносит свои данные и производит собственные расчеты.

При переносе таблицы на другую страницу ее графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями так же слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Например:

Таблица 7 – Количество туристов, проживающих в гостинице «Нева» в мае [7]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |
|  |  |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 456 |  | 566 |  |  |
| 567 |  | 678 |  |  |
|  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы 7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |

Когда все физические величины, приведенные в таблице, выражены в одних единицах, обозначение единицы помещают в конце заголовка через запятую, например: «Температура в Антарктиде на Российских полярных станциях, ºС».

Примечания и сноски в таблицах пишут непосредственно под таблицей, а не в конце страницы текста. Сноски обозначают «звездочкой» (\*). Например:

Таблица 8 - Температура в Антарктиде на Российских полярных станциях, ºС [12]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | - 84\* |  |  |

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

\* Максимальная температура на Земле

3.16 Заголовки структурных элементов работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) следует располагать в середине строки без точки в конце прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки разделов основной части следует размещать после порядкового номера и печатать с прописной буквы полужирным шрифтом, без точки в конце.

**4 Порядок аттестации по курсовым работам (проектам) и оформление результатов**

4.1 Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала процедуры защиты представляется руководителю курсовой работы (проекта) для проверки и предварительной оценки.

4.2 Руководитель курсовой работы (проекта) проверяет работу, дает по ней письменное заключение (отзыв) и, при условии законченного оформления и положительной оценки, допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем курсовой работы (проекта).

4.3 Защита курсовой работы (проекта) является обязательной и проводится аттестационной комиссией (не менее двух человек) с использованием мультимедийных технологий. Время, отведенное для защиты курсовой работы студента – не более 7 минут.

4.4 Защита курсовых работ может проводиться на учебных занятиях, в пределах часов, отведенных на выполнение курсовой работы (проекта) или в специально отведенное в соответствии с расписанием время.

4.5 Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость). Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче квалификационного экзамена по соответствующему профессиональному модулю.

**5 Хранение курсовых работ**

5.1 Выполненные студентами курсовые работы (проекты) после защиты передаются руководителем курсовой работы по акту в архив техникума. Срок хранения - три года. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса, списываются по акту.

4.2 Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Образец бланка заявления**

Директору АНПОО «РОСТ»

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

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. студента)

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

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код, название)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В качестве руководителя курсовой работы прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, занимаемая должность)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись студента) (расшифровка подписи)

Подпись руководителя курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Образец бланка задания на курсовую работу (проект)**

**АНПОО «РОСТ»**

**ПРЕДМЕТНАЯ (ЦИКЛОВАЯ) КОМИССИЯ**

**специальных дисциплин**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании П(Ц)К  Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**ЗАДАНИЕ**

**на курсовую работу (проект) по МДК (дисциплине)**

**Специальность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма обучения** очная

Студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_ группы\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

1. Тема работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Срок сдачи студентом выполненной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень подлежащих разработке вопросов в курсовой работе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Перечень графического материала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Дата выдачи задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Задание принял к исполнению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Образец бланка графика выполнения курсовой работы (проекта)**

**АНПОО «РОСТ»**

**ПРЕДМЕТНАЯ (ЦИКЛОВАЯ) КОМИССИЯ**

**специальных дисциплин**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель курсовой работы (проекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**ГРАФИК**

**выполнения курсовой работы (проекта) по МДК (дисциплине)**

студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

курса\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема курсовой работы (проекта):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Норма часов** | **Отметка о выполнен.** |
| **1.** | **Работа с источниками информации** | **4** |  |
| 1.1. | Определение основных источников информации |  |  |
| 1.2. | Поиск информации в различных группах источников по утверждённой теме | 2 |  |
| 1.3. | Последовательная отработка источников информации (ведение рабочих записей) |  |  |
| 1.4. | Отсев ненужных источников |  |  |
| 1.5. | Составление списка источников, необходимых для написания работы | 2 |  |
| **2.** | **Подготовка текста курсовой работы** | **6** |  |
| 2.1. | Составление и уточнение развернутого плана курсовой работы | 2 |  |
| 2.2. | Систематизация, анализ, проверка полноты и достоверности записей | 2 |  |
| 2.3. | Дополнение, уточнение и взаимоувязка рабочих записей в слитный текст |  |  |
| 2.4. | Рубрикация текста | 2 |  |
| 2.5. | Привлечение дополнительных источников информации (при необходимости) |  |  |
| **3.** | **Литературная обработка текста** | **2** |  |
| 3.1. | Редактирование основного текста |  |  |
| 3.2. | Дополнение содержания частями, не вошедшими в основной текст |  |  |
| 3.3. | Корректура текста |  |  |
| **4.** | **Оформление курсовой работы** | **6** |  |
| 4.1. | Оформление текстуальной части | 2 |  |
| 4.2. | Оформление иллюстративного материала | 2 |  |
| 4.3 | Оформление приложений | 2 |  |
| **5.** | **Защита курсовой работы** | **2** |  |

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Образец бланка отзыва на курсовую работу (проект)**

**АНПОО «РОСТ»**

**ПРЕДМЕТНАЯ (ЦИКЛОВАЯ) КОМИССИЯ**

**специальных дисциплин**

**ОТЗЫВ**

**на курсовую работу (проект) по МДК (дисциплине)**

студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающ\_\_\_ся в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_, курса \_\_\_, специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель курсовой работы (проекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., учёное звание, должность)*

**ОТЗЫВ**

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

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

Допущен к защите курсовой работы «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись руководителя)*

Курсовая работа защищена\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Образец составления титульного листа курсовой работы (проекта)**

Министерство просвещения Российской Федерации

Автономная некомМерческая

профессиональная образовательная организация

«Региональный открытый социальный техникум»

(АНПОО «РОСТ»)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель предметной (цикловой) Директор техникума

комиссии специальных дисциплин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Антонова П.С. Гридин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 04.01 Оценка недвижимого имущества

по теме:

Три подхода к оценке недвижимости

Руководитель курсовой работы (проекта):

преподаватель экономических дисциплин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Антонова

Выполнил: студент 3 курса группы ЗИО-31

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные

отношения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов

Курск 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**Образец оформления содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…………………………….......................................................................3

1 Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования РФ…………………………………………………………………………………..5

2 Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ……………………………………………………………………..10

3 Правовое положение, задачи и функции городских (районных) управлений Пенсионного фонда РФ…………………………………………………..……..15

4 Организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан…………………………………………………………………………...20

5 Организация справочно-кодификационной работы в органах Пенсионного фонда РФ…………………………………………………………………………27

Заключение……………………………………………………………………….34

Список использованных источников…………………………………………...36

Приложение А Схема……………………………..……………………………..40

Приложение Б Копия договора……………..….………………………………..41

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Образец оформления списка использованных источников**

для законодательных материалов:

1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2018. – 39 с.

2 Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2017. – 159 с.

для нормативных актов

3 О предоставлении вынужденным переселенцам долговременной беспроцентной возвратной ссуды на строительство (приобретение) жилья [Текст]: Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.1997 г. № 106 // Рос. газета. - 2018. - 11 февр., № 28 (1638). – С. 6.

4 О лизинге [Текст] : Федеральный закон от 29.10.1998г. № 164 – ФЗ // Собр. законодательства. – 2018. – № 44. – Ст. 5394.

для монографий, учебных пособий

5 Бордовская, Н.В. Педагогика [Текст]: учебник для вузов / Н.В. Бордовская, А.А. Реан. – СПб.: Питер, 2016. – 304 с.

6 Борытко, Н.М. Педагогика [Текст]: учеб. пособие / Н.М. Борытко, И.А. Соловцова,  А.М. Байбаков. – М.: Академия, 2017. – 496 с.

7 Бухарова, Г.Д. Общая и профессиональная педагогика [Текст]: учеб. пособие / Г.Д. Бухарова, Л.Д. Старикова. – М.: Академия, 2019. – 336 с.

8 Голованова, Н.Ф. Педагогика [Текст]: учебник / Н.Ф. Голованова. – М.: Академия, 2017. – 240 с.

9 Делия, В. Современные технологии и методики в системе инновационной педагогики [Текст]: материалы международной конференции  / В. Делия. — М.: Де-По, 2018. – 340 с.

Возможные варианты оформления словарей

10 Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений [Текст] /С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. — М.: ИТИ Технологии, 2017. – 944 с.

Или:

11 Педагогический словарь [Электронный ресурс]. — <http://enc-dic.com/pedagogics/Praktika-Pedagogicheskaja-1350/>

для оформления электронных ресурсов:

12 Богданова, Р.А. Формирование профессиональных умений будущих учителей в процессе педагогической практики [Электронный ресурс]. — http://vernadsky.tstu.ru/pdf/2009/10/rus\_10\_2009\_10.pdf

13 Кабардова, Л.Н. Энциклопедия психолога [Электронный ресурс]. —  http://www.psihologu.info/content/view/88/3/