

Приложение № 11

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»,
протокол № 9
« 20 » марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП
от « 20 » марта 2017 г. № 93

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по
образовательным программам среднего профессионального образования

(ред. от 30.08.2019)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устава ВИЭПП.

1.2. Положение устанавливает порядок подготовки обучающимися курсовых проектов (курсовых работ), утверждения тем курсовых проектов (курсовых работ), закрепления за обучающимся руководителей, требования к структуре, объему, содержанию и оформлению курсового проекта (курсовой работы).

1.3. Курсовой проект (курсовая работа) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по учебным курсам, дисциплинам (модулям) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.5. Целью выполнения курсовых проектов (курсовых работ) является систематизация и углубление полученных теоретических и практических знаний, подтверждение обладания общими и профессиональными компетенциями по специальности.

1.6. Требования, предъявляемые к курсовым проектам (курсовым работам), устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля), по которым предусмотрено учебным планом выполнение курсового проекта (курсовой работы).

2. Этапы подготовки курсовых проектов (курсовых работ)

2.1. Подготовка курсовых проектов (курсовых работ) предполагает прохождение следующих этапов:

выбор темы курсового проекта (курсовой работы) и разработка ее примерного плана;

подбор и ознакомление с литературой по теме исследования;

сбор и анализ материалов, характеризующих состояние явлений, подлежащих исследованию;

написание введения, основной части, заключения курсового проекта (курсовой работы);

оформление курсового проекта (курсовой работы);

представление курсового проекта (курсовой работы) на предметно-цикловую комиссию, за которой закреплены учебные курсы, дисциплины (модули), предусматривающие выполнение курсового проекта (курсовой работы);

прохождение промежуточной аттестации (защита курсового проекта (курсовой работы)).

2.2. Конкретные этапы подготовки курсового проекта (курсовой работы) устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля).

3. Порядок утверждения темы курсового проекта (курсовой работы) и закрепления за обучающимися руководителей

3.1. Предметно-цикловая комиссия ежегодно разрабатывает (актуализирует) и рассматривает на заседании предметно-цикловой комиссии перечень тем курсовых проектов (курсовых работ).

3.2. Перечень тем курсовых проектов (курсовых работ) доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за два месяца до даты начала промежуточной аттестации.

3.3. Обучающийся самостоятельно выбирает любую интересующую его тему курсового проекта (курсовой работы) из утвержденного перечня.

3.4. По согласованию с руководителем и председателем предметно-цикловой комиссии обучающийся может выбрать для курсового проекта (курсовой работы) тему, предварительно определив ее цель и план, не включенную в утвержденный перечень, а также несколько изменить название темы, придав ей желаемую направленность, расширить или сузить ее в рамках учебной дисциплины (модуля).

3.5. Представляется возможным, что профильная организация, являющаяся базой учебной и (или) производственной практик, рекомендует тему курсового проекта (курсовой работы) в рамках учебной дисциплины (модуля). В этом случае необходима оформленная заявка от профильной организации, являющейся базой учебной и (или) производственной практик с обоснованием необходимости ее разработки (приложение № 1). Такой вариант определения темы курсового проекта (курсовой работы) является предпочтительным, поскольку обучающийся при выполнении курсового проекта (курсовой работы) будет непосредственно включен в проблематику деятельности профильной организации, являющейся базой практики, и сможет применить теоретические знания и полученные в исследовании результаты для решения конкретных практических задач.

3.6. Обучающиеся, выбрав тему курсового проекта (курсовой работы), пишут заявление от учебной группы на имя председателя предметно-цикловой комиссии (приложение № 2).

3.7. Закрепление за обучающимся руководителя и темы курсового проекта (курсовой работы) производится распорядительным актом ВИЭПП не позднее, чем за два месяца до даты начала промежуточной аттестации.

3.8. Руководитель курсового проекта (курсовой работы) обязан:
контролировать выполнение курсового проекта (курсовой работы);
проводить консультации по подготовке курсового проекта (курсовой работы);
информировать председателя предметно-цикловой комиссии и заведующего отделением в случаях несоблюдения обучающимся порядка выполнения курсового проекта (курсовой работы).

4. Требования к структуре, объему и содержанию курсового проекта (курсовой работы)

4.1. По структуре курсовой проект (курсовая работа) включает:
титульный лист;
оглавление;
введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы;
основную часть;
заключение;
списка использованных источников;
приложений (при необходимости).

Курсовой проект может иметь иную структуру, установленную рабочей программой дисциплины (модуля).

4.2. Общий объем курсового проекта (курсовой работы) не должен составлять более 30 страниц машинописного текста без приложений.

4.3. Требования к объему, содержанию курсового проекта (курсовой работы) устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля).

5. Требования к оформлению курсового проекта (курсовой работы)

5.1. Оформление титульного листа курсового проекта (курсовой работы).

5.1.1. Титульный лист является первой страницей курсового проекта (курсовой работы), служит источником информации, необходимой для обработки поиска документа (приложение № 3).

5.1.2. На титульном листе работы приводится следующая информация:

полное наименование ВИЭПП;
наименование структурного подразделения;
наименование предметно-цикловой комиссии;
наименование вида работы;
тема курсового проекта (курсовой работы);
фамилия, имя и отчество обучающегося;
специальность с указанием кода;
квалификация;
ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество руководителя курсового проекта (курсовой работы).

5.2. Оформление текстовой части курсового проекта (курсовой работы) (далее- работа).

5.2.1. Текстовая часть работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

5.2.2. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Полужирный шрифт в тексте выпускной квалификационной работы не применяется. Выпускная квалификационная работа должна иметь твердый переплет.

5.2.3. Страницы работы должны иметь следующие поля: правое – 15 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

5.2.4. Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

5.2.5. Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

5.3. Оформление содержания, заголовков

5.3.1. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента, раздела или подраздела посредством отточия.

5.3.2. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам (0,5 см), относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке.

5.3.3. Наименование структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

5.3.4. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

5.3.5. Структурные элементы работы выделяются полужирным шрифтом.

5.3.6. Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.3.7. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт).

5.3.8. Разделы и подразделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

5.4. Оформление иллюстраций

5.4.1. Иллюстративный материал может быть представлен чертежами, графиками, схемами, компьютерными распечатками, диаграммами, фотоснимками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

5.4.2. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

5.4.3. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

5.4.4. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

5.4.5. Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

5.4.6. Если наименование иллюстрации состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование иллюстрации приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

5.4.7. Между наименованием иллюстрации и текстом работы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

5.4.8. Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

5.4.9. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

5.5. Построение таблиц

5.5.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

5.5.2. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.

5.5.3. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

5.5.4. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

5.5.5. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например:

«Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

5.5.6. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «...по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

5.5.7. Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

5.5.8. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

5.5.9. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

5.5.10. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

5.6. Оформление перечислений

5.6.1. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

5.6.2. Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

5.6.3. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

5.7. Правила сокращения слов и словосочетаний

5.7.1. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12 – 93.

5.7.2. Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

5.7.3. Перечень помещают после содержания работы.

5.7.4. Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов «В настоящей курсовой работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

5.7.5. Наличие перечня указывают в содержании работы.

5.8. Оформление формул

5.8.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

5.8.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

5.8.3. Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

5.8.4. Ссылки в тексте работы на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

5.8.5. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

5.9 Оформление библиографических ссылок

5.9.1. Библиографические ссылки в работе оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2018.

5.9.2. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

5.9.3. В работе следует применять затекстовые ссылки.

5.9.4. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

5.9.5. Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

5.10. Оформление списка использованных источников

5.10.1. Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

5.10.2. Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные обучающимся при работе над курсовой работой.

5.10.3. В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

5.10.4. 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).

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

5.10.6. Количество использованных источников в курсовой работе не менее 10. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

5.10.7. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

5.11. Оформление приложений

5.11.1. Материал, дополняющий основной текст выпускной квалификационной работы, допускается помещать в приложениях. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

5.11.2. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, и они должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

5.11.3. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

5.11.4. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

5.11.5. Приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

5.11.6. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения.

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

5.11.8. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

5.11.9. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

6. Порядок представления курсовых проектов (курсовых работ) на предметно-цикловую комиссию

6.1. На предметно-цикловую комиссию обучающийся в срок не позднее чем за 1 календарный день до дня промежуточной аттестации представляет:

курсовой проект (курсовую работу) в мягком переплете (скоросшивателе);

электронный вариант курсового проекта (курсовой работы) в формате *.doc, *.docx или *.pdf. Имя файла должно состоять из кода направления подготовки, специальности без точек, фамилии обучающегося, аббревиатуры КР, сокращенного наименования дисциплины и года защиты курсового проекта (курсовой работы):

380201_Федорова_Ирина_Петровна_КР_Осн_анализа_бух_отчетности_2017;

заявку на выполнение курсового проекта (курсовой работы) и справку о внедрении результатов курсового проекта (курсовой работы) от профильной организации (приложение № 4) (при их наличии).



Приложение № 1

к Положению о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет заявки на выполнение курсового проекта (курсовой работы)

Председателю предметно-цикловой комиссии

_____ (наименование ПЦК)

_____ (ФИО председателя ПЦК)

заявка на выполнение курсового проекта (курсовой работы).

1. Заказчик:

_____ (полное наименование заказчика)

в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

поручает исполнителю: _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента – полностью)

выполнить курсовой проект (курсовую работу) на тему: _____

2. Сроки выполнения курсового проекта (курсовой работы):

« ____ » _____ 20__ г.

3. Порядок сдачи и приемки курсового проекта (курсовой работы) в целом:

3.1. Исполнитель

_____ (указать обязанности исполнителя (студента))

3.2. Заказчик принимает и рассматривает рекомендации по _____

_____ (указать планируемые к разработке студентом рекомендаций по совершенствованию процессов по теме исследования)

оформляет справку о внедрении разработанных исполнителем мероприятий по _____

_____ (указать планируемые к внедрению мероприятия по совершенствованию процессов по теме исследования)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Председатель ПЦК:

МП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Положению о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет заявления учебной группы на выбор темы курсового проекта (курсовой работы)

Председателю предметно-цикловой комиссии

(наименование ПЦК)

(ФИО председателя ПЦК)

обучающихся учебной группы _____
по специальности 00.00.00 Наименование
специальности _____

заявление.

о выборе руководителя и темы курсового проекта (курсовой работы) по дисциплине (модулю)
«Наименование дисциплины(модуля)»

Фамилия Имя Отчество, должность руководителя

№ п/п	№ п/г	Наименование темы курсового проекта (курсовой работы)	Фамилия Инициалы обучающегося	Подпись обучающегося

Приложение № 3

к Положению о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет титульного листа курсового проекта (курсовой работы)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Предметно-цикловая комиссия Наименование

ВИЭПП

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине (модулю): «Наименование дисциплины (модуля)»
на тему:

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Студент: _____ Учебная группа: _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 00.00.00 Наименование специальности _____

Квалификация: Наименование (указывается по Приказу Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199) _____

Руководитель: _____
(ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Оценка: _____ Дата защиты: « _____ » _____ 20__ г.

Волжский, 20__ г

Приложение № 4

к Положению о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет справки о внедрении результатов курсового проектирования (выполнения курсовой работы) от профильной организации

Наименование профильной организации
(справка оформляется на бланке или со
штампом профильной организации)

Председателю предметно – цикловой
комиссии наименование ПЦК
Инициалы Фамилия

Справка о внедрении результатов курсового проекта (курсовой работы)

на тему _____

выдана _____

(ФИО студента полностью)

в том что, в практику работы _____

(наименование профильной организации)

в 20__ году внедрены (частично внедрены или планируются к внедрению):

(внедренные (частично внедренные или планируемые к внедрению в профильной организации))
результаты курсового проектирования (выполнения курсовой работы)

Руководитель профильной организации:

Должность

подпись Инициалы Фамилия

МП

Положение о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по образовательным программам среднего профессионального образования подготовили:

Коваленко О.А., к.э.н., доцент, проректор по учебной работе

Чурзина И.С., проректор по среднему профессиональному образованию

Акчурина Е.В., заведующий отделением экономики

Мнение совета обучающихся учтено на заседании Совета обучающихся ВИЭПП, протокол

№ 7 от « 16 » марта 2017 г.

Председатель совета обучающихся ВИЭПП [подпись] / Смирнова В.Е. /

Мнение совета родителей (законных представителей) учтено на заседании Совета родителей (законных представителей) ВИЭПП, протокол

№ 3 от « 16 » марта 2017 г.

Председатель совета родителей (законных представителей) ВИЭПП

[подпись] / Серванова Н.А. /