

Приложение № 12

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»,
протокол № 31 «августа» 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП
от «31» августа 2017 г. № 48-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по
образовательным программам высшего образования
(ред.30.08.2019)

1. Общие положения

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

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

Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Устава ВИЭПП.

1.2. Положение о организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) 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), проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.

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

1.4. Целью выполнения курсовых проектов (курсовых работ) является систематизация и углубление полученных теоретических и практических знаний, подтверждение обладания общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями по направлению подготовки (специальности).

1.5. Требования, предъявляемые к курсовым проектам (курсовым работам), устанавливаются рабочей программой дисциплины, по которой предусмотрено учебным планом выполнение курсового проекта (курсовой работы) (далее – рабочая программа дисциплины).

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) и проверка на объем заимствования;
представление курсового проекта (курсовой работы) руководителю на отзыв;
представление курсового проекта (курсовой работы) на кафедру за которой закреплена учебная дисциплина, предусматривающая выполнение курсового проекта (курсовой работы) (далее – кафедра);

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

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

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

3.1. Кафедра ежегодно разрабатывает (актуализирует) и рассматривает на заседании кафедры перечень тем курсовых проектов (курсовых работ).

3.2. Перечень тем курсовых проектов (курсовых работ) включается в рабочую программу дисциплины, и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до даты начала промежуточной аттестации.

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

3.4. По согласованию с руководителем и заведующим кафедрой 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.

3.5. Представляется возможным, что профильная организация, являющаяся базой учебной и (или) производственной практик, рекомендует тему курсового проекта (курсовой работы) в рамках учебной дисциплины. 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 заведующего кафедрой (приложение № 2).

3.7. Декан факультета по представлению заведующего кафедрой закрепляет за обучающимся руководителя и тему курсового проекта (курсовой работы) распорядительным актом не позднее чем за три месяца до даты начала промежуточной аттестации (приложение № 3).

3.8. Руководитель курсового проекта (курсовой работы) обязан:
контролировать выполнение курсового проекта (курсовой работы);
проводить консультации по подготовке курсового проекта (курсовой работы);
информировать заведующего кафедрой в случаях несоблюдения обучающимся порядка выполнения курсового проекта (курсовой работы);

представить на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период выполнения курсового проекта (курсовой работы) (далее- отзыв) в срок не позднее чем за один рабочий день до дня промежуточной аттестации (приложение № 4).

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

4.1. В структуре курсового проекта (курсовой работы) должны быть выделены законченные по смыслу и логически связанные части. Курсовой проект (курсовая работа) должна включать в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

4.2. Общий объем курсового проекта (курсовой работы) не должен составлять более 40 страниц машинописного текста без приложений.

4.3. Основная часть курсового проекта (курсовой работы) может содержать две или три главы.

4.4. Требования к объему, содержанию введения, основной части и заключения курсового проекта (курсовой работы) устанавливаются в рабочей программе дисциплины.

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 № 6).

5.1.2. На титульном листе работы приводится следующая информация:

полное наименование ВИЭПП;

наименование факультета;

наименование кафедры;

запись руководителя о допуске курсового проекта (курсовой работы) к защите;

наименование вида работы;

тема курсового проекта (курсовой работы);

фамилия, имя и отчество обучающегося;

направление подготовки (специальности), с указанием кода;

направленность (профиль) образовательной программы;

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. 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.

5.2.2. Страницы работы должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

5.2.3. Все страницы работы, включая иллюстрации и 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 на середине верхнего поля страницы.

5.2.4. 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.

5.2.5. Текст работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

5.2.6. В тексте работы не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

5.2.7. В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

5.2.8. В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

5.3. Оформление оглавления, заголовков

5.3.1. Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

5.3.2. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

5.3.3. В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление,

записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

5.3.4. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав.

5.3.5. Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

5.3.6. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.3.7. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

5.3.8. Каждую главу следует начинать с нового листа.

5.3.9. Главы и параграфы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.

5.4. Оформление иллюстраций

5.4.1. Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

5.4.2. Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

5.4.3. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3» (третий рисунок второй главы).

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 главы.

5.4.5. Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

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

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. Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

5.5.4. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Таблица 1» или «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы).

5.5.5. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. 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 главы.

5.5.6. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

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. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

5.5.10. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы:

При построения текстовой таблицы при ее делении на следующей странице после слов «Продолжение таблицы 2» повторяется наименование верхних заголовков граф.

5.5.11. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

5.5.12. При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

| | |
|------------------|-------|
| по высоте | ±2,5% |
| по ширине | ±1,5% |
| по толщине | ±0,3% |

5.6. Оформление перечислений

5.6.1. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа а, как показано в примере.

Пример.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____.

5.6.2. 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 7.0.12-2011.

5.7.2. Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

5.8. Оформление формул

5.8.1. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример - Плотность каждого образца , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

5.8.2. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

5.8.3. Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

5.8.4. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

5.8.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (3).

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

5.9 Оформление библиографические ссылки

5.9.1. Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

5.9.2. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

5.9.3. По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:
внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В выпускной квалификационной работе следует применять подстрочные или затекстовые ссылки.

Совокупность подстрочных или затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников выпускной квалификационной работы.

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 автором при написании работы. Список должен быть размещен в конце основного текста.

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 работе должно составлять не менее 10. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

5.11. Оформление приложений

5.11.1. Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

5.11.2. Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения 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 оглавлении 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» и его обозначения.

5.11.7. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (посередине страницы) с прописной буквы отдельной строкой.

5.11.8. Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

5.11.9. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

6. Порядок проверки курсового проекта (курсовой работы) на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований

6.1. Проверка курсового проекта (курсовой работы) на объем заимствования проводится руководителем курсового проекта (курсовой работы) в порядке, установленном локальным нормативным актом ВИЭПП о порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ВИЭПП, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований (далее - объем заимствования). Результат проверки курсового проекта (курсовой работы) на объем заимствования отражается в отзыве (приложение № 4).

В случае несогласия обучающегося с позицией руководителя курсового проекта (курсовой работы), заведующий кафедрой по заявлению обучающегося назначает комиссию из числа членов кафедры для ее экспертной оценки на неправомерные заимствования.

6.2. Использование заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования является плагиатом.

6.3. Плагиатом не считаются:

корректные заимствования с указанием библиографического или электронного источника;

косвенное цитирование с указанием автора, а иногда и источника, выражающееся в реферативном или аннотированном изложении концепции, идеи, понятия и пр.;

библиографическая информация, включенная в ссылки и список использованных источников;

самоцитирование – с отдельными оговорками;

частотные элементы общенаучного дискурса и дискурса, специфичного для сферы, в рамках которой выполнена работа.

7. Порядок представления курсовых проектов (курсовых работ) на кафедру

7.1. На кафедру обучающийся в срок не позднее чем за 2 календарных дня 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), например:

380501_Федорова_Ирина_Петровна_КР_Бух_учет_анализ_2017;

заявку на выполнение курсового проекта (курсовой работы) и справку о внедрении результатов курсового проекта (курсовой работы) от профильной организации (приложение № 7) (при их наличии).

7.2. Курсовой проект (курсовая работ), отзыв и рецензия (рецензии) (при наличии) передаются в день проведения промежуточной аттестации комиссии, созданной кафедрой. Состав комиссии для проведения промежуточной аттестации по защите курсового проекта (курсовой работы) рассматривается на заседании кафедры и оформляется решением кафедры в протоколе заседания кафедры не позднее чем за 2 календарных дня до дня промежуточной аттестации.

ВИЭПШ



Приложение № 1

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

Макет заявки на выполнение курсового проекта (курсовой работы)

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО заведующего кафедрой)

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.)

Зав.кафедрой:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 2

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

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

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО заведующего кафедрой)

обучающихся учебной группы _____ по программе бакалавриата/ специалитета 00.00.00 Наименование направления подготовки/специальности. Специализация (направленность (профиль): Наименование направленности (профиля))

заявление.

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

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 высшего образования

Макет распоряжения о закреплении за обучающимися руководителей и тем курсовых проектов (курсовых работ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»
(ВИЭПП)
г. Волжский

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О закреплении за обучающимися руководителей и тем курсовых проектов (курсовых работ)

В соответствии с Положением о порядке организации курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по образовательным программам высшего образования,

о б ы з ы в а ю :

1. Закрепить за обучающимися первого/второго/третьего/четвертого/пятого/шестого курса наименование факультета очной/очно-заочной/заочной формы обучения (учебная группа 0000) по программе бакалавриата/специалитета/магистратуры направления подготовки (для специалитета указывается без слова «специальности») 00.00.00 Наименование направления подготовки/ специальности. Наименование специализации (направленность (профиль) образовательной программы: Наименование направленности (профиля) образовательной программы) руководителей и тем курсовых проектов (курсовых работ) по дисциплине «Наименование дисциплины»:

1.1. За обучающимися на местах, финансируемых за счет субсидий на выполнение муниципального задания:

Фамилия Инициалы руководителя (в винительном падеже), ученая степень, ученое звание, должность (в алфавитном порядке)

| № п/п | № п/г | Наименование темы | Ф.И.О. обучающегося |
|-------|-------|-------------------|---|
| | | Тема. | Фамилия Имя Отчество обучающихся полностью (в именительном падеже в алфавитном порядке) |
| | | Тема. | |

Фамилия Инициалы руководителя (в винительном падеже), ученая степень, ученое звание, должность

| № п/п | № п/г | Наименование темы | Ф.И.О. обучающегося |
|-------|-------|-------------------|---|
| | | Тема. | Фамилия Имя Отчество обучающихся полностью (в |

| № п/п | № п/г | Наименование темы | Ф.И.О. обучающегося |
|-------|-------|-------------------|---|
| | | | именительном падеже в алфавитном порядке) |
| | | Тема. | |

1.2. За обучающимися по договору на оказание платных образовательных услуг:
 Фамилия Инициалы руководителя (в винительном падеже), ученая степень, ученое звание, должность (в алфавитном порядке)

| № п/п | № п/г | Наименование темы | Ф.И.О. обучающегося |
|-------|-------|-------------------|---|
| | | Тема. | Фамилия Имя Отчество обучающихся полностью (в именительном падеже в алфавитном порядке) |
| | | Тема. | |

Фамилия Инициалы руководителя (в винительном падеже), ученая степень, ученое звание, должность

| № п/п | № п/г | Наименование темы | Ф.И.О. обучающегося |
|-------|-------|-------------------|---|
| | | Тема. | Фамилия Имя Отчество обучающихся полностью (в именительном падеже в алфавитном порядке) |
| | | Тема. | |

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Фамилия Инициалы, заведующего кафедрой наименование кафедры.

Декан наименование факультета

Инициалы Фамилия

Согласовано:

Заведующий кафедрой наименование

Инициалы Фамилия

Приложение № 4

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

Макет отзыва о работе обучающегося в период подготовки курсового проекта (курсовой работы)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период подготовки курсового проекта (курсовой работы)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____ Учебная группа _____

Направление подготовки/
Специальность. _____
Специализация _____
Направленность
(профиль) _____
образовательной
программы _____
Квалификация _____
Тема курсового проекта
(курсовой работы) _____

Оценка качества работы обучающегося в период подготовки курсового проекта (курсовой работы) (в данном разделе отражается в том числе результат проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований)

Заключение руководителя о возможности допуска курсового проекта (курсовой работы) к защите

Дата и подпись руководителя с указанием Фамилии, Имени, Отчества, ученой степени, ученого звания и должности.

Приложение № 5

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

Макет рецензии на курсовой проект (курсовую работу)

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовой проект (курсовую работу)

Студент

_____ (фамилия, имя, отчество)

Факультет

_____ Учебная группа _____

Направление подготовки/

Специальность.

Специализация

Направленность

(профиль)

образовательной

программы

Квалификация

Тема курсового проекта

(курсовой работы)

Актуальность и целесообразность выбранной темы курсового проекта (курсовой работы)

Главные достоинства курсового проекта (курсовой работы)

Практическая значимость и возможность внедрения результатов курсового проекта (курсовой работы)

Замечания и рекомендации по курсовому проекту (курсовой работе)

Дата и подпись рецензента с указанием Фамилии, Имени, Отчества, ученой степени, ученого звания и должности

Приложение № 6

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

Макет титульного листа курсового проекта (курсовой работы)

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

Наименование факультета
Наименование кафедры

Допустить к защите:
руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Наименование дисциплины»
на тему:

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Студент:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Направление

подготовки/

Специальность.

Специализация:

Направленность

(профиль)

образовательной

программы:

Квалификация:

Руководитель:

_____ (ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

Оценка: _____

Дата защиты: « _____ » _____ 20__ г.

Волжский, 20__ г

Приложение № 7

к Положению о порядке организации
курсового проектирования (выполнения
курсовых работ) по образовательным
программам высшего 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)

Заведующему кафедрой наименование
ВИЭПП
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:

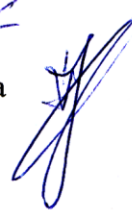
Должность

подпись Инициалы Фамилия

МП

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

Коваленко О.А., к.э.н., доцент, проректор по учебной работе
Ушамирский А.Э., к.ю.н., доцент, декан юридического факультета



Мнение совета обучающихся учтено на заседании Совета обучающихся ВИЭПП, протокол № 12 от « 31 » августа 2017 г.

Председатель совета обучающихся ВИЭПП Шуф | Шурлова ВЕ