

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 437 от 31 августа 2021 г.

Директор Канашского педагогического колледжа



Г. И. Косолапов

ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Чувашской Республики «Канашский педагогический колледж»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок организации выполнения и защиты курсовой работы студентами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский педагогический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Колледж)

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее — СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Методическими рекомендациями по написанию курсовой работы.

1.2. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.3. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее – Государственные требования).

1.6. Курсовая работа по дисциплине выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и рабочим учебным планом Колледжа.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа, рассматривается соответствующими предметно цикловыми комиссиями, утверждается директором Колледжа.

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме - с их непосредственной работой.

2.4. При глубоком теоретическом и аналитическом исследовании темы, курсовая работа может служить основой для написания выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации по данной специальности.

3. Требования к структуре и оформлению курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объёму курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- основной части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- глоссария;
- списка использованных источников.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы,
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы,
вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчётами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- список используемых источников;
- приложения.

3.4. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике
второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно - экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации возможности применения полученных результатов;
- список используемых источников;
- приложения.

3.5. Курсовая работа должна иметь установленную структуру: титульный лист (Приложение 1), содержание, введение, основная часть, заключение, глоссарий, список использованных источников.

3.6. При оформлении курсовой работы необходимо учитывать требования к правилам цитирования литературных источников, допустимым сокращениям, иллюстрациям, приложениям. (Приложение 3). Список использованных источников должен быть в алфавитном порядке.

3.7. Размещение текста на странице А4 должно соответствовать следующим характеристикам:

- ширина поля сверху – 2 см;
- ширина поля снизу – 2 см;
- ширина поля слева – 3 см;
- ширина поля справа – 1,5 см.

Для компьютерной верстки шрифт 14 Time New Roman, межстрочный интервал 1,5, абзац 1,25 см.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Нумерация страниц начинается со страницы 3 (номер страницы ставится в центре сверху листа). Титульный лист (1-я страница) и оглавление (2-я страница) не нумеруются. Вставки на полях и между строк не допускаются.

При включении цитат в курсовую работу обязательно делается ссылка на источник. Сокращения в тексте не допускаются. На все пронумерованные иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Колледж в начале учебного года информирует студентов о тех дисциплинах учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу.

4.2. Курсовая работа должна быть представлена руководителю для ознакомления не менее, чем за две недели до установленного срока защиты курсовой работы.

4.3. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

4.4. В соответствии с ФГОС СПО на выполнение курсовой работы на консультацию студентов выделяется 6 часов сверх сетки учебных часов рабочего учебного плана, либо консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане по дисциплине.

В соответствии с ФГОС СПО подготовка курсовой работы проводится в счёт часов, отведённых на дисциплины профессионального цикла и профессиональные модули. В этот объём времени входят все формы аудиторной нагрузки по сопровождению преподавателями курсовых работ (проектов) обучающихся (коллективные, индивидуальные).

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объём, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

- 4.5. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
 - оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
 - контроль хода выполнения курсовой работы;
 - подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

4.6. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет,

подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.7. Отзыв на курсовую работу (Приложение 4) должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

4.8. При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсовой работы проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

4.9. Курсовая работа оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Критериями оценки выполнения курсовой работы являются: качество и самостоятельность ее выполнения, полнота разработки темы, оригинальность решения, теоретическая и практическая значимость результатов, объем работы, внешнее оформление, усвоение основного теоретического материала.

Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

4.10. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

5. Хранение курсовых работ

5.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

5.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению Колледжа могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

6. Требования к содержанию и оформлению курсовой работы

6.1. Курсовая работа выполняется в следующей последовательности: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, глоссарий, список использованных источников.

6.2. Оформление титульного листа.

Титульный лист является первым листом курсовой работы, но не нумеруется. Он выполняется на листе А4 (размер по внешней рамке составляет 210 x 297) по форме (приложение 1).

6.3. Во введении необходимо обосновать актуальность, выбор темы, сформулировать цель, задачи, методологическую основу исследования. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

6.4 Основная часть ВКР включает главы (разделы, подразделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (подраздела).

6.5 Оформление содержания.

Содержание курсовой работы помещается на втором и последующих листах формата А4. Содержание должно включать в себя номера и наименование разделов и подразделов курсовой работы с указанием порядковых номеров листов. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами (Приложение 2).

6.6. Оформление текстовой части.

- Текстовая часть должна быть выполнена компьютерным способом на одной стороне листа.

- Для компьютерной верстки шрифт 14 Time New Roman, межстрочный интервал 1,5см., абзац 1,25 см.

- Каждый раздел текстовой части начинается с нового листа.

- Порядковые номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов обозначаются арабскими цифрами через точку.

- Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, подразделы - в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

- Наименование раздела должно быть по возможности кратким, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком раздела и текстом 3 интервала.

- Наименование подразделов записывают в виде заголовка (с абзаца) строчными буквами (кроме заглавной) после номера подраздела. Расстояние между заголовком подраздела и текстом 2 интервала.

- Подпункты начинают с новой строки со строчной буквы. В конце подпункта, если за ним следует еще подпункт, ставят точку с запятой.

- Содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний и т.п. обозначают арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2) и т.д. каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзаца.

- Если в тексте имеются ссылки на использованный источник, то после ссылки в квадратных скобках указывают номер источника по перечню литературы и других документов и через запятую - номер страницы (номера страниц), например, [5, 52], [12, 15 - 21] и т.п.

- Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при отсутствии стандарта - общепринятым в научно-технической литературе.

- Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, общепринятые в русском языке

6.7. Оформление списка использованных источников.

При оформлении списка использованных источников необходимо соблюдать общие требования и правила составления библиографической записи документов, установленные следующими стандартами:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

2. ГОСТ 7.1.-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

5. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 25), составленный в следующем порядке:

1. Законы РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
 2. Указы президента РФ;
 3. Постановления правительства РФ;
 4. Монографии, учебники, учебные пособия, статьи из научно-методических журналов (в алфавитном порядке);
 5. Интернет-источники (приложение 3).
- 6.8 Оформление иллюстраций.

Иллюстрации в текстовом документе даются для пояснения излагаемого текста и должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Обычные иллюстрации в тексте называют рисунками.

Иллюстрации могут располагаться по тексту, в конце его или в приложении. Рисунок размещается симметрично рамке листа. При необходимости под рисунком выполняется текст, выполненный симметрично.

Если их больше одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номера иллюстрации состоят из номера раздела и порядкового номера иллюстраций в разделе, разделенных точкой, например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2. Эта надпись помещается ниже рисунка и ниже подрисуночного текста. Ссылки на иллюстрации дают по типу Рисунок 1.1, а на ранее упомянутые дают с сокращенным словом «смотри», например см. Рисунок 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа.

6.9 Построение и оформление таблиц

- Размеры таблиц выбирают произвольно, в зависимости от изложения материала. Высота строки таблицы должна быть не менее 8 мм. Диагональное деление шапки таблицы не допускается.

- Заголовки и подзаголовки таблиц начинают со строчных букв. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

- Заголовки указываются в единственном числе.

- Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовках каждой графы.

- Если все параметры, размещаемые в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины, то над таблицей помещают ее сокращенное обозначение (Размеры, мм).

- Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой. Разрешается нумеровать таблицы в пределах всего документа.

- Над правым верхним углом таблица должна быть надпись с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 2.1»

- При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. При этом над перенесенной частью ставят надпись «Продолжение таблицы 2.1»

- На все таблицы должна быть ссылка в тексте.

6.10 Требования к оформлению графической части

- Графический материал, кроме графиков и плакатов выполняется с соблюдением стандартов ЕСКД.

- Чертежи выполняются в карандаше на листах чертежной бумаги определенного формата (размера). Форматы листов определяются размерами внешней рамки, выполненными сплошной линией.

- Обозначения и размеры сторон основных и дополнительных форматов определяются в соответствии с ГОСТ 2.301-68 «ЕСКД. Форматы».

- Каждый конструкторский документ должен иметь основную надпись, содержащую общие сведения об изображаемых объектах по ГОСТ 2.104-68 «ЕСКД. Основные надписи».
- Располагают основные надписи в правом нижнем углу конструкторских документов.

6.11 Порядок брошюровки.

Курсовая работа брошюруется в единую папку. Курсовая работа начинается титульным листом, за которым следует содержание, первый лист которого является вторым листом курсовой работы. За содержанием следует текстовая часть. После основного текста – глоссарий и список использованных источников.

Титульный лист курсовой работы

Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Канашский педагогический колледж» (12)

МАЛЫЙ ГОРОД КАК СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СИСТЕМА(16)

Курсовая работа (14)
по специальности 050146 Преподавание в начальных классах

Учебная дисциплина Педагогика

Выполнил (а) студент (ка) 201 гр.
(ФИО студента)
Руководитель: преподаватель
педагогике высшей квалификационной
категории (ФИО преподавателя)

г. Канаш, 2021

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Современные представления о теории образовательных пространств	5
1.1 Понятие «воспитательное пространство»	5
Основные характеристики и виды воспитательных пространств	8
2 Малый город – непосредственное управляемое воспитательное пространство	2
2.1 Своеобразие воспитательного пространства малого города	
2.2 Модель воспитательного пространства города Алатырь	
Заключение	
Глоссарий	
Список использованных источников	

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать общие требования и правила составления библиографической записи документов, установленные следующими стандартами:

1. ГОСТ 7.1.-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Допускается сокращение только следующих городов Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д)

Список использованных источников (не менее 25), оформленных в соответствии с требованиями государственного стандарта (ГОСТ 7.1.), составляется в следующем порядке:

1. Законы РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим)
2. Указы президента РФ
3. Постановления правительства РФ
4. Монографии, учебники, учебные пособия, статьи из научно-методических журналов (в алфавитном порядке)
5. Интернет-источники

Законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации [Текст] : принята 12.12.1993 г. – Новосибирск : Сиб. унив. изд-во, 2006. – 48 с.

Однотомное издание под заглавием

2. Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития (олигофренопедагогика) [Текст] : учеб. пособие / ред. Б. П. Пузанов. – М. : Академия, 2008. – 272 с.

3. Инновационный менеджмент [Текст] : учеб. пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов и др. – М. : Академия, 2008. – 368 с.

Многотомное издание

4. Энциклопедия профессионального образования [Текст] : в 3 т. Т. 1 / ред. С. Я. Батышев. – М. : АПО, 1998. – 568 с.

5. Морева, Н. А. Педагогика среднего профессионального образования [Текст] : учеб. : в 2 т. / Н. А. Морева. – М. : Академия, 2008. - Т. 1. Дидактика. - 432 с.

6. Морева, Н. А. Педагогика среднего профессионального образования [Текст] : учеб. : в 2 т. Т. 1. Дидактика / Н. А. Морева. – М. : Академия, 2008. – 432 с

Однотомное издание одного, двух, трёх авторов

7. Батаршев, А. В. Учебно-профессиональная мотивация молодежи [Текст] : учеб. пособие / А. В. Батаршев. – М. : Академия, 2009. – 192 с.

8. Ганенко, А. П. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (требования ЕСКД)

[Текст] : учеб. / А. П. Ганенко, М. И. Лапсарь. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Академия, 2008. – 352 с.

Статьи из периодического издания

9. Блинов, В. И. Как разработать профессиональный стандарт педагогической деятельности [Текст] / В. И. Блинов // Образование и наука. Известия Уральского отделения Российской академии образования. – 2010. – № 7. – С. 3-18.

10. Как сохранить здоровье в процессе образования? [Текст] / Р. И. Айзман, Н. И. Айзман, А. В. Лебедев и др. // Школьные технологии. – 2010. – № 3. – С. 84-94.

Статьи из книги

11. Черныш, Г. А. Инновационная деятельность педагогов по активизации учебно-воспитательного процесса в колледже [Текст] / Г. А. Черныш // Активизация познавательной деятельности студентов ссузов : сб. статей / сост. З. Д. Машкова, Т. П. Крепкая. – М. : Библиотека журнала «СПО», 2003. – С. 4- 7.

12. Лысова, И. А. Актуальные проблемы здоровьесбережения в инновационной деятельности профессионально-педагогических работников в системе профессионального образования [Текст] / И. А. Лысова // Актуальные проблемы реализации современной модели профессионального образования : материалы Всерос. науч.-практ. конф. (Кем., 18-19 нояб. 2009 г.) : в 3 ч. Ч. 2. - Кемерово : Изд-во ГОУ «КРИПО», 2010. – С. 242-243.

Электронные ресурсы

13. Многопрофильный оператор ПЭВМ [Электронный ресурс] : мультимедийная обучающая программа по профессии / Министерство труда и социального развития РФ. – Электрон. дан. – Сам. : Генезис знаний, 2002. – 1 CD-диск. – Загл. с экрана.

14. Цветков, В. Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс] : учебник / В. Я. Цветков. – М. : МИИГАиК, 1999. – 1 CD-R. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020.

15. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : фед. закон от 29 дек. 2012 № 273-ФЗ // Система ГАРАНТ аэро – ГАРАНТ Мастер. Версия от 29 янв. 2013. – М., 2013. – Доступ из локальной сети ГОУ «КРИПО».

16. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] / РНБ. – Электрон. дан. – М. : Рос. нац. б-ка, 1998– . – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

20. Олейникова, О. Н. Социальное партнерство в профессиональном образовании [Электронный ресурс] / О. Н. Олейникова. – Режим доступа : <http://www.evets.ru/SPart/SocPartnership.pdf>, свободный. – Загл. с экрана.

21. Создание электронной презентации в библиотеке [Электронный ресурс] : методические рекомендации / сост. Л. Р. Попова, А. Е. Танчугин ; ред. Ю. В. Николаев ; СГК УНБ им. М. Ю. Лермонтова. – Ставрополь, 2009. – 24 с. – Режим доступа : <http://skunb.ru/exchange/>, свободный. – Загл. с экрана.

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

СТУДЕНТА: _____
 группы _____

ТЕМА: _____

1. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме: _____

2. Оценка качества выполнения курсовой работы _____

3. Оценка полноты разработки поставленных вопросов теоретической и практической значимости курсовой работы: _____

Оценка _____

Руководитель курсовой работы _____