Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
протокол № 3
от 11 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (КУРСОВОГО ПРОЕКТА)

Казань, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и выполнении курсовой работы (курсового проекта) (далее - Положение) в ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» (далее-Техникум) определяет порядок организации и выполнения курсовой работы (курсового проекта).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017;
- ГОСТ 7.0.100 -2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления";
- требованиями ЕСТД и ЕСКД;
- Уставом Техникума.

1.2. Курсовое проектирование - вид учебного процесса по изучаемой дисциплине, результатом которого является курсовая работа или проект, предусмотренные учебным планом специальности и выполняемая обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя.

1.3. Курсовая работа (проект) - самостоятельная учебная работа, целью которой является закрепление теоретического материала и выработка навыков самостоятельной творческой деятельности, решение инженерных задач, а также приобретение исследовательских навыков, углубленное изучение темы и изложение ее в письменном и графическом виде.

1.4. Курсовая работа (проект) по учебной дисциплине/МДК является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся техникума.

1.5. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины/МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой деятельности будущих специалистов.

1.6. Дидактическими целями курсовой работы (проекта) являются:

- расширение, закрепление и систематизация, формирование главного универсального умения, обеспечивающего профессиональный успех,
- умения решать профессиональные задачи;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения обучающихся в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников, актуализация потребности в непрерывном образовании как условие профессиональной компетентности;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- привитие практических навыков применения норм проектирования, методик расчетов, технологических инструкций, типовых проектов, стандартов и других нормативных материалов;
- применение современных расчетно-графических и экономикоматематических методов технического и экономического анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых проектных решений;
- оформление проектных материалов (четкое, ясное, грамотное и качественное литературное изложение материала проекта);
- выработка умения публичной защиты (доклад, ответы на вопросы, отстаивание своего

мнения и т.д.).

1.7. Количество курсовых работ (проектов), наименований дисциплин/МДК, по которым они предусматриваются, и количество часов, отведённое на их выполнение, определяется ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по реализуемым специальностям в техникуме.

1.8. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определяемые учебным планом Техникума.

2. Организация разработки тематики курсовой работы (проекта)

2.1. Тематика курсовой работы (проекта) ежегодно разрабатывается и предлагается преподавателями.

2.2. Тематика курсовой работы (проекта) рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии (далее - ПЦК) и утверждается заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.

2.3. Круг разрабатываемых тем должен соответствовать требованиям, предъявляемым обучающемуся квалификационной характеристикой.

2.4. Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы (проекта).

2.5. Тематика курсового проектирования должна быть разнообразной, современной и отражать новейшие достижения и тенденции в развитии культуры, технологий, соответствующих направлений науки, техники и производства.

2.6. Курсовая работа (проект) выполняются с использованием современных информационных технологий.

2.7. Ответственность за принятые в проекте решения, качество исполнения расчетной и графической частей несет автор проекта - обучающийся техникума, о чем он извещается при выдаче задания.

2.8. Руководитель курсового проектирования несет ответственность за организацию и обеспеченность процесса проектирования, полноту решения поставленных перед ним задач, обеспечение контроля ритмичности работы, своевременности завершения ее этапов, соответствие принимаемых решений уровню развития и современному состоянию отрасли.

2.9. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах учебных дисциплин.

2.10. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся техникума при условии обоснования им ее целесообразности.

2.11. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной комплексной теме группой обучающихся. В этом случае каждый обучающийся исследует отдельный аспект проблемы.

2.12. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента.

2.13. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

2.14. Количество курсовых работ (проектов) по изучаемой дисциплине/МДК и их объем должны строго соответствовать учебному плану специальности.

2.15. Ход и результаты курсового проектирования должны анализироваться и обсуждаться на заседании предметной цикловой комиссии не реже одного раза в полугодие.

3. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

3.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта), осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины/МДК.

3.2. Руководитель курсовой работы (проекта) выполняет следующие обязанности:

- ознакомление обучающихся с настоящим положением и учебно-методической

литературой по вопросам оформления курсовой работы (проекта), её структурирования;

- составление задания и графика работы обучающемуся (Приложение 2) по выполнению курсовой работы (проекта);
- контроль всех этапов выполнения курсовой работы (проекта);
- проведение консультаций по всем вопросам подготовки курсового проектирования;
- оказания помощи обучающимся в подборе необходимой литературы;
- исправление ошибок и организация корректирующего дидактического процесса;
- оценка курсовой работы (проекта) в баллах, обоснованная в письменном отзыве (Приложение 3), написанном с указанием следующих моментов:
- содержания курсовой работы (проекта) целям и задачам;
- самостоятельности обучающегося в работе над теоретической и практической частями исследования;
- уровень проявления знаний и умений, профессионально-значимых для обучающегося;
- качество оформления курсовой работы (проекта);
- указанием положительных сторон и подробным анализом недостатков и ошибок при написании отзыва.

3.3. Курсовая работа (проект) выполняются обучающимися при взаимодействии с преподавателем в рамках аудиторных часов и самостоятельно в рамках часов внеаудиторной самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом.

3.4. Руководитель курсового проектирования проводит консультации по выполнению курсовых работ (проектов) в часы консультаций, предусмотренных учебным планом. Консультации организуются как для группы, так и индивидуально. График индивидуальных консультаций определяется руководителем курсового проектирования исходя из степени подготовленности обучающегося к самостоятельной работе, его организованности и дисциплины. Занятия проводятся по вопросам общего характера, возникающим в процессе выполнения курсовых работ (проектов), по анализу типовых ошибок, методике использования вычислительной техники и информационных ресурсов, литературных источников, справочных материалов и пособий. Расписание консультаций вывешивается на доске объявлений.

3.5. На консультациях, проводимых для группы, разъясняются требования нормативных документов, рассматриваются примеры типовых решений, даются указания по устранению встретившихся затруднений и допущенных ошибок, контролируется график выполнения проектов или работ.

3.6. Обучающиеся техникума должны по требованию руководителя представлять отдельные главы пояснительной записки, расчеты, чертежи и др. В этом случае все замеченные ошибки и недостатки должны быть указаны обучающемуся. После проверки части курсовой работы (проекта) руководитель их визирует и разрешает продолжить выполнение.

3.7. На индивидуальных консультациях преподаватель должен помогать обучающимся в развитии самостоятельности мышления, давать советы по устранению ошибок, использованию литературы, оформлению графической части и т.д.

3.8. Председателям ПЦК периодически проверяет ход выполнения курсовых работ (проектов), контролирует соблюдение преподавателями расписания консультаций и методику преподавания.

3.9. Курсовая работа (проект) должна быть защищена. Процедура защиты определяется преподавателем (руководителем курсовой работы).

3.10. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе.

3.11. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы, или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определение нового срока для её выполнения.

3.12. Оценка за курсовую работу (проект) записывается на титульном листе (Приложение 1) и чертежах (при наличии). Руководитель проекта вносит оценку в ведомость. Положительная оценка вносится в зачетную книжку, где, как и при выставлении зачетов, указывается

наименование дисциплины/МДК, тема, фамилия руководителя, оценка, дата защиты, ставится подпись.

3.13. Ведомости по итогам защиты курсовой работы (проектов) сдаются в учебную часть до начала проведения экзамена.

3.14. Повторная защита курсовых работ (проектов) с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях с разрешения директора техникума.

3.15. Оценки за курсовые работы (проекты) учитываются наравне с зачетами при допуске к экзаменационной сессии, а также вносятся в приложение к диплому.

3.16. Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу (проект) или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность. При наличии уважительной причины директор техникума, по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе вправе продлить срок выполнения курсовой работы (проекта).

3.17. Апелляция по результатам защиты курсовой работы (проекта) может быть подана один раз директору техникума, на следующий день после объявления оценки. Директор техникума назначает комиссию для повторной защиты. В комиссию включаются председатель ПЦК, руководитель работы или проекта, преподаватель той же или смежной дисциплины/МДК.

4. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

4.1. Курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста, объем графической части - 1-2 листа.

4.2. Курсовая работа (проект) должна состоять из введения, основной части, заключения, списка используемых источников и приложения.

Во введении раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы, ставятся задачи, определяются объект и предмет работы.

Основная часть проекта, как правило, должна состоять из двух частей. В первой части содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике.

Во второй части представляются результаты работы обучающихся по данной работе (проекту), которая иллюстрируется расчетами, графиками, таблицами, схемами, скриншотами и т.п.;

В заключении содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы.

4.3. Требования к оформлению и изложению текстовых документов.

4.3.1. Общие требования.

Текстовые документы выполняются печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал принимают полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (12,5 мм), выравнивание основного текста по ширине (исключение составляют структурные элементы и наименования разделов). Интервалы перед и после абзацев принимается за 0.

Текст печатаются на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

- левого – 30 мм;
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- правого – 10 мм.

4.3.2. Нумерация страниц.

Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

Титульный лист текстового документа включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и листе содержания не проставляется.

4.3.3. Изложение текста

Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа (темы).

В тексте следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте следует применять сокращения слов, установленные соответствующими стандартами (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании.

4.3.4. Деление текста.

Текст основной части документа делится на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы.

Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа. В конце номера точка не ставится.

Разделы нумеруются в пределах основной части документа.

Пример – 1; 2; 3; 4 и т. д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой. В конце номера точка не ставится.

Пример – 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

4.3.5. Заголовки.

Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов.

Заголовок печатается после номера раздела (подраздела) с прописной буквы полужирным или жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки отделяются от текста интервалом в одну строку.

Название раздела отделяется от названия подраздела интервалом в одну строку.

Каждый новый подраздел отделяется от предыдущего интервалом в 2 строки.

Выравнивание разделом принимается по левому флагу.

4.3.6. Таблицы.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

Таблица, в зависимости от ее размера, помещается непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (лист альбомной ориентации).

Над таблицей помещается слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы. Рекомендуется использовать размер шрифта 12 Times New Roman.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

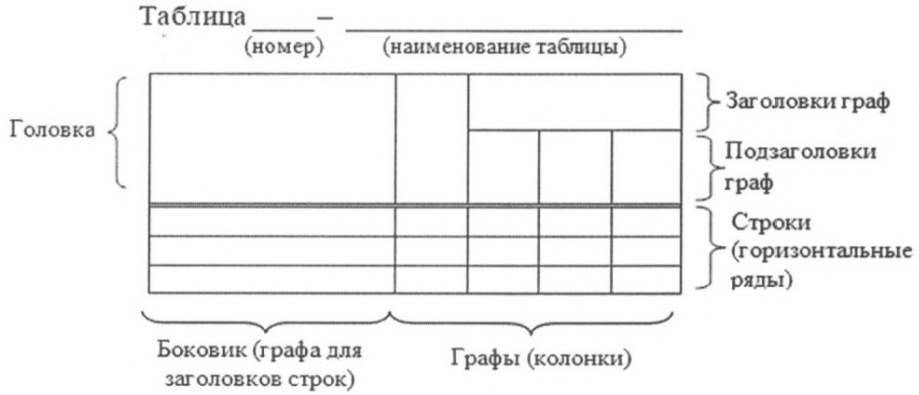

Рисунок 1 – Структура таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяются точкой.

Пример – Таблица А.1

На все таблицы документа приводятся ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу делается запись «… представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены…».

Заголовки граф и строк таблицы печатаются с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки граф выравниваются по центру и располагаются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставятся.

В таблице рекомендуется использовать размер шрифта 12 Times New Roman.

4.3.7. Иллюстрации.

Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещаются непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначаются словом «Рисунок». Рекомендуется использовать размер шрифта 12 Times New Roman.

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы (по центру) и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа.

Иллюстрации должны иметь наименование.

Рисунок 3 – Примеры оформления журналов в стиле модерн

Иллюстрации, приведенные в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед цифрой обозначение приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок А.1

При ссылке в тексте документа на иллюстрацию делается запись «…в соответствии с рисунком 2», или «…на рисунке 3».

4.3.8. Библиографические ссылки.

При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическая ссылка составляется по ГОСТ Р 7.0.5.

В текстовом документе допускается использовать внутритекстовые и подстрочные библиографические ссылки.

Подстрочная библиографическая ссылка выносится из текста вниз страницы (в сноску).

Подстрочная библиографическая ссылка вставляется в текст с помощью сервиса Word: меню «Вставка», команда «Ссылка», команда «Сноска» для Word 97-2003; вкладка «Ссылки», строка «Сноски» для Word 2010.

Если подстрочная ссылка вставляется в текст вручную, то она отделяется от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны и печатается уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используется знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом.

В подстрочной библиографической ссылке приводятся все элементы библиографического описания источника.

Пример –

В тексте: В. И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»1 отмечает…

В ссылке:

---

1 Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 304-401.

При наличии в текстовом документе списка использованных источников внутри текста помещается отсылка к списку. Отсылка, содержащая порядковый номер источника, на который ссылаются, приводится в квадратных скобках.

Пример –

1А. Б. Евстигнеев [13] и В. Е. Гусев [27] считают, что …

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывается порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяются запятой:

Пример – В своей книге А. Д. Галанин [20, с. 29] писал: „ ..... “.

В конце предложения:

… появляется все большее количество журналов с фотографическими иллюстрациями [6, с. 26].

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указываются также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяются знаком «точка с запятой».

Пример – Ряд авторов [59; 67, с. 40-46; 82] считают, что:…

4.3.9. Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников помещается в конце текстового документа перед приложениями.

Сведения об источниках в списке приводятся в виде библиографических описаний, составленных по ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82. При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Все библиографические записи нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

Допускаются исключительно алфавитный способ группировки библиографических записей в списке.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагаются по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещаются по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Нельзя смешивать разные способы группировки материала в списке.

При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагается после изданий на русском языке.

Список использованных источников делится на основные (литература не старше 5 лет), дополнительные и интернет-ресурсы.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении В.

4.3.10. Оформление приложений.

Приложения располагаются в конце текстового документа.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводятся после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Каждое приложение начинается с новой страницы.

Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывается с прописной буквы, располагается симметрично тексту и отделяется от текста интервалом в одну строку.

Заголовок и слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагается по центру и записывается полужирным или жирным шрифтом.

Допускается объединять все приложения под общим названием «ПРИЛОЖЕНИЯ».

4.4. Более подробная структура курсовой работы (проекта) прописана в Методических

указаниях по курсовому проектированию по соответствующим дисциплинам специальностей.

4.5. Графическая часть курсовой работы (проекта) должна выполняться в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

5. Учет и хранение выполненных курсовых работ (проектов)

5.4. Выполненные обучающимися работы хранятся один год в учебных кабинетах соответствующих дисциплин/МДК.

5.5. Лучшие курсовые работы (проекты) могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.6. Курсовые работы (проекты), не представляющие практической ценности, списываются по акту.

КТНХП
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 008B[illegible]925027F5B3395F635703EDAB45B4
Владелец ГОСУДАРС[illegible]В[illegible]ННОЕ АВТОНОМНОЕ
[illegible]ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КАЗАНСКИЙ ТЕХНИКУМ НАРОДНЫХ
ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ"
Действителен с 09.06.2025 по 02.09.2026

Приложение 1

Форма титульного листа курсовой работы (проекта)

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Специальность/Профессия _____

Группа _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по_____
(учебная дисциплина, МДК (ПМ))

ТЕМА:_____

Вариант *(указывается при наличии)*

Исполнитель_____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель_____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____ _____(Ф.И.О. преподавателя)
подпись

Казань-20__г.

Приложение 2

Форма задания курсовой работы (проекта)

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Задание

на курсовую работу по учебной дисциплине/МДК _____
на тему: _____

Обучающемуся гр. ___ курс _____, очное отделение
Ф.И.О: _____

Руководитель: _____ , преподаватель/мастер ПО ГАПОУ «КТНХП».

Структура работы:

Введение
Основная часть:
Первая глава
Вторая глава
Заключение
Список используемой литературы

График выполнения работы

Действия	Срок	Отметка о выполнении
Дата выдачи задания		
Подбор материла		
Выполнение теоретической части		
Выполнение практической части (решение проблемы)		
Сдача работы руководителю		
Защита		

Руководитель: _____ преподаватель ГАПОУ «КТНХП»

Задание получил обучающийся: _____ /_____/

«___» _____ 20___ г.

Приложение 3

ОТЗЫВ
на курсовую работу (курсовой проект)

Обучающегося(ейся) по специальности/профессии _____
Курса ___, группы _____

_____

Ф.И.О. обучающегося

выполненную по учебной дисциплине/МДК на тему:

_____

_____

1. Актуальность темы:

_____

_____

_____

2. Соответствие содержания курсовой работы заданию (да, нет)_____ ;

3. Количество использованных источников _____;

4. Оформление иллюстраций, формул, таблиц соответствует требованиям (да, нет);

5. Положительные стороны работы

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6. Подробный анализ недостатков и ошибок

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

7. Наличие выводов и предложений в курсовой работе

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Курсовая работа допущена к защите с предварительной оценкой /_____/, не допущена к защите

Руководитель
курсовой работы (курсового проекта) _____/ФИО/

« » 20 г.

С отзывом ознакомлен(а) _____/ФИО/

« » 20 г.