

**РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
ШАХТИНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

Утверждаю

Директор техникума

_____ **Щавлинский Ю.А.**

Приказ №02-у от 25.08. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета техникума

Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

Секретарь Педсовета _____ Школяренко Ю.В.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Частном профессиональном образовательном учреждении «Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Согласно Приказу Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» выполнение курсового проекта (работы) является одним из видов учебной деятельности (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена). В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов специальностей СПО выполнение курсового проекта (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. В соответствии с учебными планами основных профессиональных образовательных программ СПО по специальностям курсовая работа является одним из видов учебной работы при освоении профессиональных модулей.

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

1.3 Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному модулю;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- выработке 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;
- определения уровня подготовленности студента к выполнению функциональных обязанностей специалиста по избранной специальности.

1.4 Количество курсовых работ и сроки их выполнения определяются учебными планами специальностей СПО Шахтинского кооперативного техникума бизнеса, коммерции, экономики и права.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1 Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями техникума, рассматривается и принимается соответствующими цикловыми комиссиями и утверждается заместителем директора техникума по учебно-производственной работе. Студенту выдается лист задания на курсовую работу (Приложение 1).

2.2 Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в ППССЗ и рабочих программах профессиональных модулей.

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

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

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер. Объем текстовой части работы (без приложений) не должен превышать 20-30 листов (формат А-4) печатного текста.

Материал в текстовой части работы следует размещать следующим образом:

- титульный лист;
- лист задания;
- лист содержания;
- введение;
- основная часть, включающая изложение разделов и подразделов;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (по необходимости).

Данный перечень также определяет и последовательность расположения составных частей работы.

3.2 По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретической 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;

- библиографического списка;
- приложения (при необходимости).

3.3 По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются 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 расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- библиографического списка;
- приложения (при необходимости).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляют преподаватели соответствующего профессионального модуля.

4.2 На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций, утверждаемое директором техникума. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

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

4.3 Основными функциями преподавателя - 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 (Приложение 2).

4.4 По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.5 Письменный отзыв 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.

4.6 Руководитель курсовой работы должен предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение МДК профессионального модуля.

4.7 Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

«Отлично» оценивается работа, в которой на основе глубоких знаний дается самостоятельный анализ нормативно-правовой базы, фактического материала, творческое исследование темы, отличающееся глубиной изложения материала, с высоким уровнем защиты, при котором ответы содержат не только основу вопроса, включают актуальные темы. Работа полностью соответствует теме исследования; в работе используются разнообразные правовые источники и источники специальной литературы, нормативные материалы; студент обнаруживает глубокую общетеоретическую подготовку; демонстрирует умение работы с различными видами источников; проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, являющийся предметом исследования; студент умеет составить программу исследования (определить проблему, цели, задачи, объект, предмет, методы исследования), обосновать практическое значение данного исследования в работе; умеет анализировать полученные результаты, делать конкретные выводы, соответствующие поставленным целям и задачам; умеет определить практическую значимость работы и найти варианты использования материалов в профессиональной деятельности, работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями; имеет положительный отзыв руководителя, студент в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты своей работы; владеет понятийным аппаратом; аргументировано отвечает на вопросы и участвует в дискуссии.

«Хорошо» оцениваются работы, выполненные на хорошем теоретическом уровне, с полным и всесторонним освещением вопросов темы, отличающиеся глубиной изложения материала, с достаточно высоким уровнем защиты, при котором ответы характеризуются полнотой изложения теоретического материала; студент показал хорошие знания по исследуемой проблеме и владеет навыками научного исследования; студент не в полном объеме изучил историю вопроса; допустил 1 – 2 ошибки в теории; был некорректен в исследовании терминологии; допустил незначительные ошибки в оформлении результатов работы; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями; имеет положительный отзыв руководителя; студент допустил неточности в устном выступлении при защите, но исправился при наводящих вопросах.

«Удовлетворительно» оцениваются работы, в которых правильно и достаточно полно освещены вопросы темы, со средним уровнем защиты, при котором ответы характеризуются отсутствием глубины содержания теории вопроса; студент показал удовлетворительные знания по теме исследования; имеются существенные замечания по курсовой работе; работа носит рефератный характер; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями; имеет в целом положительный, но содержащий существенные замечания отзыв руководителя; в устном выступлении на защите студент поверхностно представляет результаты исследования; отстает от стиля изложения; затрудняется в аргументации, отвечая на вопросы по теме работы.

«Неудовлетворительно» оцениваются работы, если: имеются принципиальные замечания по выполнению курсовой работы; студент допустил ошибки в выборе материала по изложенной теме; студент допустил грубые теоретические ошибки, не владеет профессиональными навыками в выполнении практической части работы.

Успешная сдача курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно» является одним из условий допуска к экзамену квалификационному по профессиональному модулю.

4.8 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. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Общие положения

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом на компьютере на писчей бумаге формата А-4 (размеры 210×297 мм) с одной стороны листа.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами. Используется сквозная нумерация страниц. Номер ставится вверху страницы по центру без точки. Первой страницей является титульный лист, второй – лист задания, третий - лист содержания, номера страниц на них не ставят. Нумерация начинается с введения – 4 лист. Библиографический список и наименования всех приложений включаются в общую нумерацию работы.

Рекомендуется исследовать следующие настройки:

- поля: левое – 25 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;
- отступ от края до верхнего и нижнего колонтитула – 10 мм;
- ориентация страницы – книжная;
- автоматическая расстановка переносов для основного текста (исключение составляют заголовки и подзаголовки).

Основной текст работы может содержать разделы, которые нумеруют арабскими цифрами. Слово «раздел» при этом не пишется. Подразделы нумеруют в рамках каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Введение, заключение и библиографический список номера не имеют.

В курсовой работе допускается последующий раздел оформлять не с нового листа, а в продолжение текста предыдущего раздела.

Подразделы могут состоять из нескольких пунктов. Нумерация подразделов должна состоять из номеров раздела и подраздела разделенных точками. Например:

1 ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ - первый раздел

1.1 }
1.2 } Нумерация подразделов первого раздела документа

Все разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов записывают прописными буквами с абзачного отступа (с красной строки) и выравнивают по ширине, кроме заголовков разделов «Введение», «Заключение» и «Библиографический список» - их выравнивают по центру. Заголовки подразделов записывают строчными буквами, кроме первой прописной, вразрядку, то есть с межбуквенным расстоянием, равным ширине одной буквы, также с абзачного отступа. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка не ставят.

Не допускается отрывать заголовки раздела и подраздела от основного текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст - на другой.

При переносе текста на следующую страницу после наименования раздела (подраздела) рекомендуется записать не менее двух строк.

Ниже приведена примерная нумерация и названия разделов и подразделов в содержании и по тексту работы:

Лист содержание

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Мировой опыт развития пенсионных систем	6
1.1 Виды пенсионных систем	6

1.2 Эволюция пенсионных систем в мировой практике	10
2 Анализ построения пенсионных систем в странах Азии	15
2.1 Общая характеристика пенсионного страхования в Азиатских странах	15
2.2 Опыт формирования пенсионных систем отдельных стран азиатского региона	20
Заключение	25
Библиографический список	26

Текст работы

ВВЕДЕНИЕ

1 МИРОВОЙ ОПЫТ РАЗВИТИЯ ПЕНСИОННЫХ СИСТЕМ

1.1 Виды пенсионных систем

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

5.2 Титульный лист

Форма титульного листа курсовой работы является общей в Шахтинском кооперативном техникуме бизнеса, коммерции, экономики и права (Приложение 3). Фамилия, имя, отчество студента, курс, группа могут заполняться рукописным способом. Допуск и защита работы подтверждается оценкой и подписью руководителя на титульном листе.

5.3 Лист задания

Форма листа задания является общей в Шахтинском кооперативном техникуме бизнеса, коммерции, экономики и права (Приложение 1).

5.4 Лист содержания

Курсовая работа должна иметь лист содержания, включающий номера и названия разделов и подразделов, список использованных источников, наименования всех приложений с указанием номера страницы, на которой начинается каждый раздел или подраздел.

5.5 Изложение текста документа

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные 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, соответствующих государственным стандартам, а также в данном документе.

Для оформления текста работы рекомендуется использовать следующие параметры для стилей форматирования (меню «формат» → «Стиль»):

- стиль «Обычный»;
- формат шрифта – Times New Roman, начертание – обычное, размер шрифта – 14 пт, цвет - авто, подчеркиваний – нет, эффектов нет;
- формат абзаца - выравнивание по ширине, отступ от поля слева и справа 0 см, первая строка - отступ на 1,25 - 1,5 см, интервал перед и после абзаца 0 пт; междустрочный интервал - полуторный, запрет висячих строк (запрет переноса последней строки абзаца на следующую страницу или первой строки абзаца на предыдущую страницу).

Стиль «ЗАГОЛОВОК 1» - основан на стиле «Обычный»:

- формат шрифта - все прописные;
- формат абзаца - выравнивание по ширине, первая строка - отступ на 1,25 - 1,5 см, интервал перед и после абзаца - 18 пт; положение на странице - с новой страницы (только для выпускной работы), запретить автоматическую расстановку переносов.

Стиль «ЗАГОЛОВОК 2» - основан на стиле «Обычный»:

- формат шрифта - интервал между буквами - разреженный на 3 пт;
- формат абзаца - выравнивание по ширине, первая строка - отступ на 1,5 см, интервал перед и после абзаца - 18 пт, положение на странице - не отрывать от следующего, запретить автоматическую расстановку переносов.

5.6 Библиографические ссылки и их оформление

Ссылки на литературные источники по тексту работы оформляются следующим образом:

- Например. «... по мнению О.Н. Садикова, ...»;
 «... как справедливо замечает профессор И.Б. Новицкий, ...»;
 «... следует согласиться с С. Степановым, что...»;
 «... считаю спорным утверждение В.Д. Грибова о том, что...».

В конце приведенной цитаты в межстрочном интервале ставится цифра, обозначающая сноску. Нумерация сносок может быть как постраничной, так и сквозной, сноска располагается внизу того же листа, где приводится цитата с указанием на источники. Сноску рекомендуется печатать шрифтом 10 пт.

Если ссылка на данный источник в тексте работы впервые – подробно указывается автор, название, издательство, год издания и страница, с которой взята цитата.

Например.

¹ Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО 3-е издание перераб. и дополненное. – М.: Издательство Юрайт, 2019, С. 26.

При первой ссылке в тексте работы на нормативно-правовой акт в сноске полностью указывается его название, дата принятия, дата последних изменений и официальный источник опубликования.

Например.

² Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. на 10.07.2023) // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 51. - Ст. 4832, <http://base.garant.ru>

В тексте работы при первом упоминании правового акта указывается полностью его название, дата принятия, дата последних изменений

5.7 Оформление библиографического списка

В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автор (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц. Название места издания (город) указывается полностью (например, Краснодар:) за исключением Москвы и Санкт-Петербурга, названия которых сокращаются (М: и СПб.:). После места издания ставится двоеточие.

Если название издательства неизвестно после названия места издания ставится запятая, а после нее год опубликования. В случае если у источника несколько авторов, то обязательно указываются первые три, а остальные указываются как «и др.». После указывается общее количество страниц источника.

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), а затем указывают через точку год, номер издания и номера страниц, на которых расположена статья.

Литература группируется в списке в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты: Конституция РФ; федеральные конституционные законы; федеральные законы, кодексы; указы Президента РФ; постановления

Правительства РФ; ведомственные правовые акты, инструкции – в хронологической последовательности.

2. Специальная литература: учебники, пособия, монографии, статьи, сборники рецептов – в алфавитном порядке.

3. Материалы практики и источники статистических данных – в хронологической последовательности.

Например:

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Нормативно-правовые акты

1.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФК, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, от 04.10.2022 № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 25 декабря. – 1993 г. – № 237, <http://base.garant.ru>.

1.2 Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. на 19.12.2022) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – №49. – Ст. 6422, consultant.ru.

2 Специальная литература

2.1 Журавлева О. Обязательное медицинское страхование в Швейцарии // Страхование здоровья. – 2021. – № 2. – С.7 – 22.

2.2 Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО 3-е издание перераб. и дополненное. – М.: Издательство Юрайт, 2019 – 430 с.

2.3 Численность населения России по полу и возрасту 2022 // Федеральная служба государственной статистики. Официальный сайт, <https://rosstat.gov.ru>.

3 Судебная практика

3.1 Определения Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации № 16-КГ20-24-К4 // Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации. – 2021. – № 21.

3.2 Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 11.09.2017 № 47-КГ17-13 // СПС «КонсультантПлюс».

5.8 Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих страницах и располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем левом углу слова «Приложение» с порядковым номером и должно иметь содержательный заголовок.

5.9 Заключение

При выполнении работы с использованием текстового редактора Microsoft Word рекомендуется использовать следующий порядок:

1. Изучение методических указаний.
2. Настройка параметров документа (см. подраздел 5.1).
3. Настройка сквозной нумерации страниц документа.

Вставить номер страницы можно с помощью меню «Вставка» → «Номера страниц...». Положение номера - вверху страницы, выравнивание по центру, номер на первой странице.

Формат номера - начать с третьей страницы, так как первой является стандартный типографский бланк титульного листа единого образца, а второй - типографский лист задания.

4. Настройка стилей форматирования.

5. Создание документа.

Весь документ создается с использованием стиля «Обычный», включая названия разделов и подразделов.

6. Форматирование документа.

Применяется форматирование к заголовкам с использованием стилей «Заголовок 1», «Заголовок 2», и т.д.

7. Создание листа содержания.

При создании листа содержания используется меню «Вставка» → «Оглавление» → Вкладка «Оглавление и указатели». Там же устанавливаются параметры - показать номера страниц, без заполнителя. Для удаления заполнителя выберите параметр - «нет».

8. Предварительный просмотр и подготовка документа к печати. 9. Печать.

6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

6.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинетах соответствующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов или в учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

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

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

Ростовский облпотребсоюз
Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции,
экономики и права

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии

Протокол № _____

от «_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УПР

_____ Фамилия И.О.

" _____ " _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е

на курсовую работу студента _____ курса

специальности _____

(фамилия, имя, отчество студента)

По профессиональному модулю

Тема курсовой работы (курсового проекта):

Перечень вопросов, подлежащих разработке

Перечень графического материала

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Срок окончания работы «_____» _____ 20__ г.

Руководитель курсовой работы (курсового проекта)

(ФИО, подпись)

Ростовский облпотребсоюз
Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции,
экономики и права

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о работе студента _____ курса _____ группы специальности

(код, наименование)

(фамилия, имя, отчество студента)

над курсовой работой

Тема работы _____

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания курсовой работы заданию.
2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.
3. Степень самостоятельности студента, его инициативность, умение обобщать другие работы и делать соответствующие выводы.
4. Способность к проведению глубокого анализа по отдельным проблемам.
5. Степень усвоения, способность и умение использовать знания по смежным дисциплинам в самостоятельной работе; качество демонстрационных листов и приложений.
6. Вопросы, особо выделяющие работу студента.
7. Убедительность выводов и заключений.
8. Возможность и место практического использования работы или отдельных ее частей.
9. Замечания по работе.
10. Другие вопросы по усмотрению руководителя.
11. Общая оценка выполненной работы.

Дата _____

Подпись _____

**Ростовский облпотребсоюз
Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции,
экономики и права**

Специальность _____

(код, наименование)

**КУРСОВАЯ РАБОТА
по МДК**

профессиональному модулю

на тему:

« _____ »

Выполнил студент:

Курс _____ Группа _____

Ф.И.О.

Руководитель:

Ф.И.О.

Дата защиты _____

Оценка _____

Подпись _____