

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

г. Хотьково, 2020

Организация-разработчик:

Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский социально – экономический техникум»

Разработчик: методист И.В. Кузнецова

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общие положения.....	4
2. Организация и планирование курсовой работы.....	4
3. Написание курсовой работы	5
4. Оформление курсовой работы.....	7
5. Подготовка к защите и защита курсовой работы.....	10
6. Критерии оценки курсовой работы.....	11
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	14
Приложение 4.....	15
Приложение 5.....	16
Приложение 6.....	17
Приложение 7.....	18
Приложение 8.....	19
Приложение 9.....	20
Приложение 10.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов. Основной целью курсовой работы является создание и развитие навыков исследовательской работы, умения работать с научной литературой, делать на основе ее изучения выводы и обобщения.

Курсовая работа является научной разработкой конкретной темы исследования в ходе обучения и овладения студентами определенной специальностью. Являясь небольшой учебной статьей или описанием проекта, курсовая работа должна по содержанию и форме представлять собой научный текст, где обозначены теоретические подходы к поставленной проблеме.

Курсовые работы пишутся в сроки, соответствующие учебным планам.

Курсовая работа должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, анализа или представить собственные экспериментальные или опытные данные.

Курсовая работа отличается от научных докладов и аудиторных выступлений студентов тем, что ее должен выполнять каждый обучающийся в письменном виде, в согласованной с научным руководителем форме и в строго обозначенные сроки. Между тем, проблематика курсовой работы может быть использована в устном выступлении на семинарском или практическом занятии.

Курсовая работа показывает степень освоения студентом методов научного анализа организации работы с документами, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию работы службы ДОУ в изучаемой области, а также степень владения специальной литературой и умение анализировать законодательные и нормативно-методические документы и практику их применения.

Курсовая работа не может быть простой компиляцией и состоять из фрагментов различных статей и книг. Она должна быть научным, завершенным материалом, иметь факты и данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых появляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура курсовой работы, ее цель, задачи, методика исследования и выводы.

Для успешного выполнения курсовой работы студенту необходимо выявить и изучить нормативный материал по вопросам, имеющим отношение к выбранной теме, литературные источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи из специальных журналов), материалы практической деятельности службы ДОУ.

В методических указаниях излагаются рекомендации по выполнению частей курсовой работы. Приводятся требования к структуре и содержанию теоретической и практической частей курсовой работы, а также список основных нормативно-методических документов. Методические указания предназначены для преподавателей и студентов техникума и составлены на основании методических рекомендаций по подготовке, написанию и защите курсовой работы студентами техникума, утвержденными директором СП СЭТ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы.

В курсовой работе должны быть четко сформулированы:

- проблема и исследуемые вопросы;
- обоснована их актуальность, степень изученности, состояние исследованности.

Курсовая работа должна:

- носить творческий характер;

- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-методическими документами;
- содержать конкретные выводы и обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию работы;
- изложение материала должно быть последовательным, формулировки краткими и точными.

При изучении литературы и законодательства следует обратить внимание на новые нормативные акты, изданные до времени окончания работы над курсовой работой.

Для поиска необходимой информации студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему «КонсультантПлюс», имеющуюся в компьютерном классе СП СЭТ, а также материалы, опубликованные на сайтах <http://www.internet-law.ru>, <http://russgost.ru/> и <http://lgost.ru/>.

Можно также использовать материалы периодических журналов («Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» и др.) и официальных сайтов ВНИИДАД и других органов.

Сбор и обобщение фактического материала – очень важный этап работы над курсовой работой. На этом этапе студент имеет возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, т.е. показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. В этом заключается основное требование к любой научной работе.

При исследовании вопросов темы курсовой работы используются методологические знания, выполняется на основе знакомства с теоретическими и практическими подходами к анализируемым проблемам. Курсовая работа должна содержать научные выводы, имеющие значение для дальнейшего изучения актуальных вопросов темы.

В завершённом виде курсовая работа представляет целостное, однородное исследование.

Следует учесть, что выбор темы курсовой работы осуществляется свободно, включая и право студента на свою тематику с подробным обоснованием необходимости ее разработки. Однако при этом учитываются возможности научного руководства со стороны преподавателей ЦМК и связь с ключевой проблематикой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Темы курсовых работ согласовываются с ЦМК в соответствии с учебной программой, с научно-исследовательской проблемой техникума и научным интересом преподавателя.

На заседаниях ЦМК утверждаются темы курсовых работ и научные руководители. Изменение тем курсовых работ возможно только через процедуру решения ЦМК СЭТ.

Порядок работы над курсовой темой включает следующие этапы:

- выбор темы и беседа с руководителем, утверждение тем на заседании ЦМК;
- сбор материала, поиск литературы по теме, подготовка библиографии, составление личного рабочего плана;

Выбор темы работы

Работа над курсовой работой начинается с *выбора темы*, к которому следует относиться очень ответственно. Тематика курсовых работ предлагается ЦМК. Она носит примерный характер. Студент, исходя из своих научных интересов, может, по согласованию с преподавателем, предложить собственную тему курсовой работы, которая должна соответствовать проблематике той дисциплины, в рамках которой работа выполняется. Выбор темы работы должен основываться на первичном изучении содержания проблемы. Только в

этом случае он окажется осознанным, что является важной предпосылкой успешного написания работы.

Основная сложность при выборе темы может заключаться в том, что этот выбор и, отчасти, написание работы происходит в процессе изучения предмета, а не по его окончании. В связи с этим студенту целесообразно обратиться к консультациям преподавателя, который направит поиск студента в нужное русло.

Составление и обсуждение плана курсовой работы с научным руководителем

На основе предварительного ознакомления с литературой и подобранным материалом, который может быть, использован при написании курсовой работы, составляется первоначальный вариант плана курсовой работы. Обычно курсовая работа состоит из введения, двух-четырёх параграфов и заключения.

При составлении плана следует, прежде всего, наметить основные проблемы, определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и их последовательность. Эти вопросы могут, в окончательно отработанном варианте плана не рассматриваться, но на первоначальном этапе они используются для так называемого рабочего, развернутого плана, по которому и пишется курсовая работа.

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

3. НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок написания курсовой работы включает следующие этапы:

- Выбор темы, сбор материала, поиск литературы, составление рабочего плана;
- Подготовка первого варианта;
- Сдача первого варианта курсовой работы научному руководителю;
- Доработка текста по замечаниям, его окончательное оформление и представление в деканат, где должен быть приложен отзыв научного руководителя.

Написание курсовой работой не должно откладываться на последние дни. Относиться к ней надлежит со всей ответственностью и добросовестностью. Только систематический, правильно спланированный и организованный труд позволит добиться хорошего результата точно к установленному сроку.

Порядок подготовки работы обычно включает следующие основные этапы:

1. Составление примерного плана. В процессе написания работы план может корректироваться.

2. Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане. При этом одинаково важно как прислушиваться к советам научного руководителя, так и проявлять должную самостоятельность. Не существует единственного источника, в котором студент мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме. Появление новых публикаций - непрерывный процесс, за которым следует научиться постоянно следить.

Подбор литературы является ответственным этапом написания любой научной работы, требующим определенных усилий. В составлении библиографии большую помощь могут оказать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания. Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на сайтах в сети Интернет. Данный этап завершается составлением библиографии - списка публикаций по выбранной теме, с которыми надлежит ознакомиться.

3. Изучение подобранной литературы. Работу на этом этапе целесообразно сопровождать записями, в той или иной форме фиксирующими главную мысль и систему доказательств автора, изучением статистического и фактологического материала с соответствующими пометками, составлением кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

4. Написание текстового варианта работы. Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Здесь необходимо помнить ряд важных моментов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться.

Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

Сноски, ссылки на различные источники, примечания оформляются в соответствии с существующими правилами.

Объем, структура и содержание работы

Общий объем курсовой работы должен составлять примерно 24 страницы, набранных на компьютере 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом между строк.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть (по возможности должна состоять из двух разделов: теоретической части и практической части)
5. Заключение.
6. Список использованной литературы
7. Приложение.

Титульный лист и содержание выполняются на двух первых листах работы по определенной форме.

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности проблемы;
- цель курсовой работы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким (1-3 листа) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы, в свою очередь - на пункты. Название какой-то главы не должно полностью совпадать с названием курсовой работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-то параграфа дублировать название главы.

Не следует перегружать план работы. В курсовой работе реально рассмотреть две, максимум - три главы приблизительно одинаковые между собой по количеству листов. По объему основная часть не должна превышать 18 листов.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом. Объем заключения не должен превышать 1-2 листа.

Список используемых источников оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Приложение. Этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

4.ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Все структурные элементы курсовой работы брошюруются (сшиваются) в следующей последовательности:

- Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)
- Задание ЦМК на работу (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)
- Отзыв научного руководителя
- Содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ 6)
- Текст работы (включая введение, главы и заключение)
- Перечень принятых терминов (при необходимости) (ПРИЛОЖЕНИЕ 9)
- Список используемых источников (ПРИЛОЖЕНИЕ 7)
- Приложение (при необходимости)

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Первая глава работы, как правило, является теоретической и должна раскрыть сущность излагаемой темы. В этой же главе можно показать процесс исторического развития конкретного направления деятельности.

Теоретические положения данной главы должны продемонстрировать знание студентом специальной литературы, умение выделить и сопоставить различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. Положения, сформулированные в первой главе, должны стать основой для дальнейшего изложения материала.

Теоретическая часть курсовой работы может делиться на следующие пункты:

- 1.1. Понятие и характеристика конкретного направления деятельности.
- 1.2. Основные положения, установленные нормативным актом или законом, которые регламентируют направление деятельности.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Практическая часть курсовой работы может делиться на следующие пункты:

- 2.1. Рассмотрение темы работы в теории и практике посредством сравнительного анализа учебной литературы и других источников информации.
- 2.2. Особенности и современные тенденции конкретного направления.

Основные требования к оформлению текста работы

Работа выполняется на компьютере. Предпочтительным является использование

стандартов, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210x297 мм. Ниже приведены основные требования к оформлению стандартного печатного текста.

Требования к оформлению текста, подготовленного с использованием компьютерного набора:

1. Установка полей: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое – не менее 2 см, правое - 1 см.
2. Интервал между строк - полуторный.
3. Шрифт - 14, Times New Roman
4. Страницы нумеруют в правом верхнем углу. Первая страница (титульный лист) и вторая (оглавление) не нумеруются, но считаются.
5. Каждый абзац печатается с красной строки.
6. Заголовок от текста отделяется тремя интервалами. Между заголовком и подзаголовком делается два интервала. Заголовок и подзаголовок переносятся на следующую страницу, если после них не умещается две-три строки текста.
7. В случае использования таблиц и иллюстраций следует учитывать, что:
 - единственная иллюстрация и таблица не нумеруются;
 - нумерация иллюстраций и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис 4.1. Рис 5.2 и т. п.);
 - примеры оформления таблиц, рисунков и схем при водятся в ПРИЛОЖЕНИЯХ 3, 4. 8.
 - в графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком "-" либо писать "нет", "нет данных". При повторении текста в графе таблицы следует писать «То же».

8. Для редактирования математических формул рекомендуется использовать соответствующие приложения компьютерных программ. Каждая формула нумеруется арабскими цифрами. Принципы нумерации аналогичны нумерации таблиц. Номер указывается рядом с формулой в круглых скобках. В тексте должно быть четко указано, что обозначает каждый используемый символ.

9. Наименования всех структурных элементов, кроме титульного листа и основной части, служат заголовками структурных элементов пояснительной записки (отчета).

Основная часть текстового документа, как правило, разбивается на два, три или более разделов, которым присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Заголовки структурных элементов и разделов выполняются жирным шрифтом, прописными буквами, без переносов с выравниванием по центру, делятся на строчки по смыслу, точка в конце не ставится. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы. Разделы основной части могут быть разделены на подразделы, т.е., в свою очередь, на пункты и, при необходимости, на подпункты. Подразделы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т. д.), пункты – в пределах подраздела (1.1.1, 1.1.2 и т.д.), подпункты — в пределах пункта (1.1.11, 1.1.2 и т.д.). Подразделы, пункты и подпункты имеют собственные заголовки (при этом последний уровень рубрикации заголовок может не иметь). Подзаголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с новой строки по центру и печатать строчными буквами, не подчеркивая, без точки в конце.

9. Заголовки по возможности следует делать краткими. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка). Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Например, подзаголовки подразделов можно выполнять жирным шрифтом, пунктов - жирным курсивом, подпунктов – курсивом. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется. Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным интервалом сверху и снизу.

10. Нумерация страниц - сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не выводится. Страницы документа проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце.

Правила оформления ссылок и примечаний

Ссылки и сноски содержат различные дополнения, пояснения к тексту, а также указания на источник, из которого заимствована цитата или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры.

Ссылки нумеруются по порядку в пределах каждой страницы. Допускается сквозная нумерация всех ссылок главы. Тогда в конце главы пишется заголовок "Примечания" и следует текст всех ссылок. При использовании компьютерного набора используется меню "Вставка", затем - "Сноска".

Оформление списка использованной литературы

1. Нумерация всей использованной литературы сплошная - от первого до последнего источника.

2. Оформление списка использованной литературы рекомендуется выполнять по принципу алфавитного именованного указателя (в общем, алфавите авторов и заглавий) в следующей последовательности:

- литература на русском языке
- литература на языках народов, пользующихся кириллицей
- литература на языках народов, пользующихся латиницей

3. Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с существующими библиографическими правилами.

- Фамилия автора или фамилии авторов с прописной буквы.
- Основное заглавие. Подзаголовочные данные.
- Сведения об издании. - Напр.: 2-е изд., доп.
- Место издания: Издательство или издающая организация. Дата издания. - В отечественных изданиях приняты сокращения: Москва - М., Санкт-Петербург - СПб., Ленинград - Л. В иностранных изданиях сокращаются: London - L., Paris - P., New York - N.Y. Остальные города приводятся полностью. Объем (в страницах текста издания).

Каждая область описания отделяется от последующей специальным разделительным знаком "точка, тирс" (. -). После названия города перед названием издательства ставится знак (:). Указание объема книги является обязательным. Следует помнить о том, что в списке указываются конкретные названия произведений, статьи, названия законов. Выступления на конференциях и т.п. Если использованный материал был опубликован таким образом, что он является частью какого-либо издания (например, используется статья, опубликованная в журнале), то имеет место аналитическое описание, т.е. после специального знака "две косые черты" (//) приводится библиографическое описание данного издания с указанием места материала в издании. При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) место издания не указывается, а при описании статьи из сборника место издания указывается, а издательство опускается. Описание, литературы на иностранных языках выполняется, но тем же правилам.

5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После завершения окончательного варианта работы студент сдает готовую курсовую работу в ЦМК для регистрации и написания отзыва научным руководителем. Научный руководитель готовит свое заключение.

При подготовке к защите автор должен иметь копию текста работы, поскольку ее первый экземпляр сдан в ЦМК.

Защита происходит в следующем порядке: студент кратко (в течение 5 минут) излагает основное содержание своей работы, ее цели, задачи, результаты. После выступления студенту могут быть заданы вопросы, на которые он обязан дать ответ. Умение отвечать на вопросы

емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.

Научный руководитель студента должен дать краткий анализ курсовой работы студента.

На основании прослушанной защиты решается вопрос об оценке курсовой работы и эта оценка доводится до сведения студента.

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

1. Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
2. Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
3. Использование новейшего факторологического и статистического материала.
4. Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
5. Грамотность, логичность в изложении материала
6. Качество оформления.

Затем выступает оппонент (кто-то из членов ЦМК, читавший курсовую работу) и предлагает комиссии дать соответствующую оценку данной курсовой работе.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные учебным планом. Каждая курсовая работа с учетом ее содержания оценивается по четырех бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Критерии оценки курсовой работы приводятся в ПРИЛОЖЕНИИ 10. Работу, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний. Несвоевременное предоставление курсовой работы в ЦМК приравнивается к неявке на экзамен, поэтому студентам, не сдавшим без уважительной причины в срок курсовую работу, ставится неудовлетворительная оценка. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Пример оформления задания на курсовую работу

**ГКПОУ МО
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ЦМК _____
 Дисциплина _____
 Курс _____ группа _____

**ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)

Научный
 руководитель _____
 (ученая степень, звание, ФИО)

Тема: _____

(утверждена на заседании ЦМК компьютерного профиля «__» _____20____г. протокол №__

Целевая установка:

Основные вопросы, подлежащие разработке:

Основная литература:

Преподаватель
 Студент
 Дата _____

Ф.И.О.
 Ф.И.О.

Пример оформления Титульного листа

ГКПОУ МО
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ЦМК _____
(название комиссии)

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине _____

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

На тему: _____

Автор работы:

(ФИО)

(подпись)

Научный руководитель:

(ученая степень, звание, ФИО)

(подпись)

Дата сдачи:

«___» _____ 20__ г.

Дата защиты:

«___» _____ 20__ г.

Оценка: _____

г. Хотьково,
20__

