


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя

Совета колледжа

 Т.Г.Кретова

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора ГПОАУ ЯО

Ярославского колледжа сервиса и дизайна

А.Е.Дубровина



**ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ В ГПОАУ ЯО ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о курсовой работе в ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна (далее соответственно – Положение, колледж) определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовых работ студентами колледжа.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. (в актуальной редакции);
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 (в актуальной редакции);
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (далее - ФГОС СПО; в актуальной редакции);
 - Примерными основными образовательными программами среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, реализуемым колледжем;
 - Уставом и локальными актами колледжа.
- 1.3. Выполнение курсовой работы является одним из видов учебной деятельности студента колледжа по дисциплине (дисциплинам) общепрофессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.
- 1.4. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом колледжа по специальности.
- 1.5. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач, методов, условий и средств их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей и овладения навыками исследовательской деятельности.
- 1.6. Выполнение студентом колледжа курсовой работы осуществляется в процессе освоения профессионального цикла, защита курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины, междисциплинарного курса, входящего в его состав. В ходе подготовки и защиты курсовой работы проверяется уровень полученных знаний и умений, сформированных

компетенций при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.7. Выполнение студентом курсовой работы проводится в целях:

- освоения общих и профессиональных компетенций;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- применения современных методов организационного, правового и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.8. Положение является локальным актом колледжа, обязательным для преподавателей и студентов.

2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЫБОРА ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию дисциплины, профессионального модуля, должна быть актуальной и по возможности разнообразной, иметь как теоретическую, так и практическую направленность.

2.2. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и рекомендуется к утверждению соответствующими цикловыми методическими комиссиями, утверждает заместителем директора по учебной работе в семестре, предшествующем семестру защиты курсовой работы.

2.3. Темы курсовых работ определяются на основании анализа запросов работодателей, социальных партнеров, рекомендуемых тем в примерных и рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей).

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности, рассмотрена и рекомендована к утверждению соответствующими цикловыми методическими комиссиями.

2.4. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента.

2.5. Количество примерных тем курсовой работы должно быть не менее нормативного количества обучающихся в учебной группе.

2.6. Примерный перечень тем курсовых работ выдается на первом занятии, не позднее одного месяца от начала семестра, утверждает заместителем директора по учебной работе или лицом его замещающим. Список студентов с закрепленными за ними темами курсовых работ передается в учебную часть. Одновременно с утверждением темы выдается задание на выполнение курсовой работы.

2.7. Выдача заданий студентам производится с соответствующими пояснениями всей группе одновременно. В задании указываются вопросы, подлежащие рассмотрению, дата сдачи (представления к защите) и срок защиты курсовой работы. Не допускается передача заданий отсутствующим студентам через третьи лица.

- 2.8. Курсовая работа может стать составной частью (главой) дипломной работы.
- 2.9. Задания оформляются на бланке (Приложения 1).
- 2.10. Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя – руководителя. Практическое руководство со стороны преподавателя включает:
- предоставление студенту задания на курсовую работу и проверку его выполнения;
 - составление графика выполнения курсовой работы, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления курсовой работы студентом;
 - консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
 - рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания;
 - консультации по оформлению работы;
 - проверку выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 3.1. Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из титульного листа, задания на курсовую работу, содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложения.
- 3.2. По содержанию курсовая работа может носить теоретический, практический, опытно-исследовательский или проектный характер.
- 3.3. По структуре курсовая работа *теоретического* характера состоит из:
- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект и др.;
 - теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
 - заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
 - списка использованных источников;
 - приложений.
- 3.4. По структуре курсовая работа *практического* характера состоит из:
- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы, определяются методы исследования;
 - основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы и состоит из проектирования практической деятельности, описания и реализации;
 - заключения, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
 - списка использованных источников;
 - приложений.
- 3.5. По структуре курсовая работа *опытно - исследовательского* характера состоит из:
- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы, определяются методы исследования и др.;
 - основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, анализ уровня

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 итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- списка использованных источников;

- приложений.

3.6. Содержанием курсовой работы *проектного* характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности.

3.7. Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю» и т.п. Корректнее использовать местоимения «мы», но желательно обойтись и без него. Предпочтительнее выражать мысли в безличной форме: «изучение опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

3.8. Структура курсовой работы:

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме (Приложение 2). Титульный лист не нумеруется.

Содержание. В содержание включаются: введение, основная часть (наименование разделов и подразделов курсовой работы), заключение, список использованных источников, приложения. Название разделов и подразделов не должны дублировать название курсовой работы (Приложение 3).

Введение. Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается актуальность и степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, формулируются цель и задачи работы, определяется объект и предмет исследования; используемые методы исследования. Объем введения, как правило, составляет 1 - 2 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность темы курсовой работы, определить цель и задачи, описать объект и предмет курсовой работы.

Цель курсовой работы - это четко сформулированный итог, к которому должен прийти студент в процессе написания работы. Цель формулируется в соответствии с темой работы. Вместе с тем, цель курсовой работы отражает характер и направление исследовательской деятельности студента.

Задача - это ступень на пути к достижению цели. Формулируя задачи, рекомендуется придерживаться внутренней структуры курсовой работы таким образом, чтобы каждая поставленная задача раскрывалась в рамках определенной главы. Задачи должны отражать последовательность рассуждений и быть логически согласованными (непротиворечивыми).

Объектом исследования в курсовой работе является то, на что направлено исследование.

Предметом является тот аспект (свойство), который интересует исследователя.

Определив целевые установки курсовой работы, предмет и объект, необходимо также перечислить исследовательские методы и подходы, используемые автором в ходе подготовки работы. В качестве примера можно привести такие методы, как кабинетное исследование, включенное наблюдение, опрос, экспериментальные методы и т.д.

Основной текст работы раскрывающий содержание темы, делится на два раздела, а разделы на подразделы. Основной текст работы должен соответствовать названию темы курсовой

работы и раскрывать ее. Он может быть иллюстрирован схемами, таблицами, диаграммами, графиками, практическими примерами в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины.

Теоретический раздел курсовой работы представляет собой анализ литературы по рассматриваемому вопросу. Написание теоретической части должно включать анализ нескольких точек зрения на данную проблему с акцентом на их положительных и отрицательных сторонах, сравнение различных подходов и аргументированное мнение самого студента. Материал, используемый в курсовой работе из других литературных источников, должен быть переработан, увязан с темой курсовой работы, логически структурирован и изложен собственным авторским текстом.

Цель практического раздела курсовой работы состоит в том, чтобы студент увидел и отразил связь между теорией и практикой.

Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, определенной планом, с использованием учебной и научной литературы (первоисточников) и норм действующего законодательства. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от подраздела к подразделу, а внутри подраздела - от вопроса к вопросу.

В конце каждого раздела должны содержаться выводы по изложенному материалу.

При написании курсовой работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от предмета исследования.

Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник. Монтаж работы путём выписки фраз из литературных источников не допустим.

Студент обязан делать сноски на используемые им источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них (т.е. плагиат) может быть основанием для снятия курсовой работы с защиты, выставления неудовлетворительной оценки.

Заключение - самостоятельная часть курсовой работы. В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме. Они должны быть краткими и четкими, и не содержать пересказа содержания исследования.

Список использованных источников помещается после заключения и свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с литературой. Список должен включать нормативные правовые акты и другие источники, научную, специальную литературу по теме курсовой работы.

Требования к структуре и оформлению списка использованных источников должны соответствовать требованиям, предъявляемым к списку использованных источников дипломной работы по программам высшего образования института и требованиям ГОСТ библиографического описания документа. Как правило, не менее 25 % источников, использованных при написании курсовой работы, должны быть изданы в последние пять лет.

Список использованных источников, помещенный после заключения, должен содержать только те источники, ссылка на которые имеется в тексте курсовой работы. Список информационных источников должен включать не менее 15 источников.

В приложения включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, неопубликованные нормативные акты, образцы документов,

инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Приложения помещают после списка использованных источников. Их цель - избежать излишней нагрузки текста.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Объем курсовой работы должен составлять не менее 25, но не более 35 листов машинописного текста. Текст курсовой работы выполняется на одной стороне листовой бумаги для офисной техники марки С формата А4 (210×297 ММ) плотности 80 г/м²) в редакторе «Word» шрифтом Times New Roman 14-м кеглем через полтора межстрочных интервала, прямым, выравнивание по ширине. При оформлении поля не очерчивать, но оставлять в размерах, регламентированных стандартом ГОСТ 7.32, ГОСТ 19.106: левое - 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое - 15 мм. В таблицах размер шрифта 12-го кегля, в названии граф допускается шрифт 10-го кегля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и составлять 1,25 см.

Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания один пробел. При наборе должны различаться:

длинные тире (—) в предложениях, например: Москва — столица России [сочетание клавиш Alt + Ctrl + Num-];

короткие тире (–) в списках [сочетание клавиш Ctrl + Num-];

дефисы (-) в диапазонах чисел, например: 30-60% или в сложных словах, например: социально-экономический.

Допускается изображать знак умножения «×» или знаком «звездочка» (*).

Курсовая работа сшивается в папку с прозрачной пластиковой обложкой.

Текст курсовой работы следует разделять на разделы и подразделы. Каждый раздел текстовой работы рекомендуется начинать с новой страницы. Наименование разделов должно строго соответствовать заданию.

Наименования структурных элементов текстовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и др. служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, печатаются прописными буквами, полужирным шрифтом не подчеркивая (ГОСТ 7.32). Заголовки в тексте выделяются интервалами.

Например:

Текст документа

интервал 1.5

Заголовок

интервал 1.5

Текст документа

Заголовки разделов печатаются прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ).

Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами, выравнивать по центру, полужирным шрифтом не подчеркивая.

Разделы могут иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.).

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точками.

При группировке заголовков в строке необходимо придерживаться смыслового деления. Нельзя оставлять на предыдущей строке предлог или союз.

В заголовки не включают сокращённые слова и аббревиатуры.

Нельзя заголовок раздела или подраздела оставлять на последней строке листа, после заголовка должно быть не менее трёх строк текста.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить автоматический маркер в виде дефиса.

Страницы текстовой части курсовой работы следует нумеровать автоматически арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют справа нижнего поля листа без точки.

Иллюстрации, таблицы, схемы и т.п., расположенные на отдельных листах, приложения к курсовой работе включают в общую нумерацию страниц. Фотографии являются приложениями к курсовой работе, подписываются словом «Приложение» с указанием его номера.

Повреждения листов текстовых документов и помарки не допускаются.

Содержание разделов определяется преподавателем.

4.2. Оформление титульного листа

Титульный лист - это первая страница курсовой работы. Номер страницы на ней не ставится, но включается в общую нумерацию.

Титульный лист оформляется в скрытой таблице:

- в первой строке указывается ведомственная принадлежность и полное наименование образовательной организации (размер шрифта 14, прописными буквами, межстрочный интервал 1,5 мм, выравнивается по центру);
- в седьмой строке указывается – **«КУРСОВАЯ РАБОТА»** (размер шрифта 14, полужирным шрифтом, прописными буквами, выравнивается по центру);
- на восьмой, девятой и десятой строках указывается тема курсовой работы – **«На тему: «Организация работы службы приема и размещения на примере гостиницы»»** (размер шрифта 14, полужирным шрифтом, строчными буквами, начиная с прописной, выравнивается по центру);
- в тринадцатой строке в правом столбце выполняется надпись «Выполнил(а): фамилия, имя, отчество студента (полностью) в именительном падеже (размер шрифта 14, строчными буквами, начиная с прописной, выравнивается по левому краю);

- в четырнадцатой строке в правом столбце указывается код и наименование специальности – «специальность 43.02.14 Гостиничное дело» (размер шрифта 14, строчными буквами, выравнивается по левому краю);
- в пятнадцатой строке в правом столбце указывается номер группы – «группа 41 ГД» (размер шрифта 14, строчными буквами, выравнивается по левому краю);
- в шестнадцатой строке в правом столбце указывается фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя курсовой работы в именительном падеже – «Руководитель курсовой работы Петров Владимир Александрович» (размер шрифта 14, строчными буквами, начиная с прописной, выравнивается по левому краю);
- в семнадцатой строке в правом столбце указывается дата защиты курсовой работы – «Дата защиты: «__»_____20__г.» (размер шрифта 14, строчными буквами, начиная с прописной, выравнивается по левому краю);
- в восемнадцатой строке в правом столбце указывается дата допуска выпускника к защите курсовой работы – «Допущен к защите: «__»_____20__г.» (размер шрифта 14, строчными буквами, начиная с прописной, выравнивается по левому краю);
- в девятнадцатой строке в правом столбце указывается должность и подпись лица, осуществляющего допуск к защите курсовой работы – «Зам.директора по УР» (размер шрифта 14, строчными буквами, начиная с прописной, выравнивается по левому краю);
- в двадцатой строке в правом столбце указываются оценка (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)) по результатам защиты курсовой работы – «Результаты защиты» (размер шрифта 14, строчными буквами, начиная с прописной, выравнивается по левому краю);
- в двадцать третьей строке указывается место и год защиты курсовой работы – «Ярославль, 20__г.» (размер шрифта 14, строчными буквами, начиная с прописной, выравнивается по центру).

4.3. *Оформление содержания*

Содержание курсовой работы выполняется на отдельных листах А4 и подшивается в курсовую работу после титульного листа и задания. Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» печатается, прописными буквами по центру полужирным шрифтом не подчеркивая. Текст содержания курсовой работы ниже заголовка заносится в скрытую таблицу (Приложение 3).

Первый столбец таблицы содержит порядковые номера разделов и подразделов курсовой работы. В номере подраздела цифры отделяются точкой. После номера раздела или подраздела точка не ставится. Текст столбца выравнивается по левому краю. Разделы: введение, заключение, список используемых источников, приложения не имеют порядковых номеров.

Второй столбец таблицы содержит названия разделов и подразделов курсовой работы. Названия разделов и подразделов записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы, выравниваются по левому краю.

Третий столбец таблицы содержит номера страниц разделов и подразделов курсовой работы. Указывается только первая страница раздела или подраздела. Текст столбца выравнивается по правому краю.

Содержание курсовой работы может переноситься на следующую страницу как продолжение скрытой таблицы.

Номер страницы на содержании не ставится, но включается в общую нумерацию.

4.4. *Оформление таблиц*

Таблицу, в зависимости от её размеров, располагают в тексте курсовой работы после первого упоминания о ней с указанием номера таблицы в ссылке. Например: Требования к гостинице и иным средствам размещения определяется по таблице 2.1. При необходимости

таблицу располагают в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, содержащие справочную информацию допускается оформлять в приложении. При этом в тексте после первого упоминания о таблице необходимо сделать ссылку на номер приложения.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 2.1.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Над левым верхним углом таблицы помещают слово «Таблица...» с указанием её номера. Название таблицы, при его наличии, следует помещать над таблицей после слова «Таблица...» через тире. Таблица 2.1 – Требования к гостинице и иным средствам размещения.

Заголовки строк и граф следует писать с прописных букв, в именительном падеже, единственном числе, без сокращения отдельных слов, за исключением общепринятых или принятых в тексте. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Подзаголовки граф должны начинаться со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком и с прописных букв, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точку не ставят.

Текст заголовков и подзаголовков допускается заменять буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321 или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрации.

В таблицу допускается включать графу «Номер по порядку» (например: 1, 2 или 1.1, 1.2) или порядковые номера показателей можно указывать в боковике таблицы перед их наименованием.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то её делят на части.

Части таблицы с большим количеством строк, но малым количеством граф, помещают одну рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Части таблицы при этом разделяют двойной линией или линией толщиной 2s.

Части таблицы с большим количеством граф, но малым количеством строк помещают друг под другом. При этом повторяют боковик и шапку таблицы.

Допускается нумерация граф арабскими цифрами при делении таблицы на части. Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы от нулевой позиции. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы. Располагают эти слова слева над таблицей.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом над продолжением таблицы повторяют шапку таблицы.

Допускается боковик и шапку таблицы заменять номером граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы первой части таблицы.

Прерывающуюся часть таблицы в конце страницы горизонтальной линией допускается не ограничивать.

Если все показатели, приведённые в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой её частью.

После наименования физической величины, перед обозначением единицы, в которой она выражена, ставится запятая.

Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием параметра (после единиц физической величины) в боковике таблицы или в головке графы.

Включать в таблицу графу «Единицы физической величины» не рекомендуется.

Числовые значения показателя следует проставлять на уровне верхней строки наименования показателя, текстовые строки в графах выравнивают по верхней строке.

Цифры в графах таблицы, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим.

Десятичные дроби в графах, как правило, должны иметь одинаковую точность значений.

При наличии в тексте небольшого по объёму цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом. При этом цифровые данные оформляют в виде колонок.

4.5. *Оформление иллюстраций.*

Количество иллюстраций (чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, фото и т.п.) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены, как по тексту документа, так и в конце его. Иллюстрации следует выделять из текста свободными строками. Иллюстрацию, в зависимости от изображения, размещают по длине или по ширине страницы, при необходимости выполняют поворот иллюстрации по часовой стрелке на угол 90° . Иллюстрации можно нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

Например – «Рис. 1.1 ТЕКСТ».

При ссылках на иллюстрации следует писать, например:

«... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации;

«... в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь тематические наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: «Рис. 2.1 Платежный документ – ваучер»

4.6. *Оформление графиков.*

Графики могут быть построены в любой системе координат. Оси абсцисс и ординат вычерчиваются сплошными толстыми линиями. Стрелки на концах осей не показываются. Если необходимо показать не только характер зависимости, но и числовые значения для отдельных точек кривой, то на осях строят шкалы. Масштабы шкал выбираются из условия максимального использования всей площади листа. Цифры ставят вне контура графика.

Надписи, обозначающие величины, отложенные по осям, располагаются параллельно осям. В надписи указывают название отложенной величины и единицы измерения. Все пояснения, указания по возможности, надо выносить из графика в подрисуночную надпись.

Графики подписываются аналогично требованиям к подписи рисунков. Рис. 4 График загрузки номерного фонда гостиницы.

4.7. Оформление формул.

Формула располагается посередине строки текста. Формулу в тексте сопровождают номером в круглых скобках. В формулах, в качестве символов следует применять, обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Фондовооруженность труда Φ_v , определяется по формуле 1.

$$\Phi_v = C_{сг}/Ч, (1)$$

где $C_{сг}$ – среднегодовая стоимость основных средств, руб.;

Ч – численность производственного персонала на производстве, чел.

Формулы могут нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1). В тексте документа перед написанием формулы должна быть на неё ссылка, например, в формуле 1. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например - 2.1.

Применять в формуле рукописные символы не допускается. Прописные и строчные буквы, подстрочные и надстрочные индексы должны обозначаться четко.

Буквы греческого, латинского алфавита и цифры в формулах следует выполнять стандартным шрифтом. Формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

4.8. Оформление сокращений.

В текстовых работах необходимо применять сокращения слов согласно требованиям ГОСТ 7.12, ГОСТ 2.316 (приложение), ГОСТ 8.417.

Например:

государственный - гос.

заведующий - зав.

год - г.

количество - кол-во.

утверждение - утв.

экземпляр – экз.

страница - с.

смотри - см.

рубль - руб.

доллар - долл.

штука - шт.

человек – чел.

Сокращения чел., шт., экз., с., руб., долл. применяют только при числах.

Сокращения вв. (века), гг. (годы) употребляются только при датах в цифровой форме, например: XIX – XX вв., 2001 – 2005 гг.

Допускается в тексте курсовой работы применять также общепринятые сокращения: т.е. - то есть; т.д. - так далее; т.п. - тому подобное; в т.ч. – в том числе; др. – другие(ое) и другие сокращения, установленные правилами орфографии и пунктуации.

В обозначениях единиц физической величины точка как знак сокращения не ставится (например: метр – м).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то первый раз термин пишется полностью, после него в круглых скобках указывается его сокращённый вариант написания (например: Организация объединённых наций (ООН)). В дальнейшем тексте используется сокращённая форма написания.

4.9. Оформление сносок, примеров и примечаний.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в курсовой работе, то эти данные следует обозначать над срочными знаками сноски. Сноски в тексте курсовой работы располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и непосредственно перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой или звездочкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство 2) ...». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками:* Применять более 4 звёздочек не рекомендуется.

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют, оформляют так же, как и примечания.

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования дипломной работы или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют и оформляют также как и примечания.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, если необходимы пояснения.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруются арабскими цифрами по порядку. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

4.10. Оформление заключения.

В конце курсовой работы перед списком использованных источников и приложениями приводится заключение (выводы и предложения) по всей курсовой работе. Заключение содержит оценку результатов работы с точки зрения целей и задач, предусмотренных во введении к курсовой работе, и может представлять доклад для защиты перед комиссией.

4.11. Оформление списка использованных источников.

Используемые в процессе работы специальные источники указываются в конце курсовой работы перед приложениями (Приложение 4).

Список использованных источников входит в основной объем курсовой работы. Выполняется список и ссылки на него в тексте по ГОСТ 7.32 – 91.

На каждый источник в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка. Ссылки в тексте на источник указываются номером, выделенным квадратными скобками. Например: текст [1], текст. Текст [1].

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018. Список источников в курсовой работе оформляется в алфавитном порядке фамилий авторов. Последовательность списка использованных источников:

- законодательные акты и постановления правительства РФ (Конституция РФ, Федеральные законы и кодексы, постановления Правительства, ведомственные приказы и распоряжения);
- государственные стандарты;
- учебная, специальная, научная литература;

- методические, справочные и нормативные материалы;
- статьи периодической печати;
- адреса серверов Интернет.

Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия.

Полное название литературного источника приводится в начале книги на 2-3 странице. В списке использованных источников учебная, специальная, научная литература составляется в алфавитном порядке по фамилии автора.

Описание статей: Фамилия автора (авторов), инициалы, название статьи, название журнала, год, номер выпуска, страницы, размещения статьи.

Пример: Ехина М.А. Бронирование гостиничных услуг. - Туризм, 2020, № 2, с 34-38.

Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска.

Список адресов серверов Интернет указывается после литературных источников. При указании веб-адреса рекомендуется давать заголовок данного ресурса (заголовок веб-страницы).

При указании адресов серверов Интернет сначала указывается название организации, которой принадлежит сервер, а затем его полный адрес.

В курсовой работе должно быть указано не менее 15 использованных источников.

4.12. Оформление приложений.

Материал, дополняющий текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях.

Приложения могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, фотографии, рисунки, технологические карты и д.р.

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах, с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по середине с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложения не имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4.13. Оформление компьютерной презентации.

Компьютерная презентация – программное средство, используемое для сопровождения защиты курсовой работы, целесообразно презентует ключевые позиции содержания курсовой работы в наглядном виде. Компьютерная презентация создается в программе Power Point.

Требования к компьютерной презентации:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

- каждому положению должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;
- изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст, поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать;
- каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
- рекомендуется использовать шаблоны;
- слайды должны быть выдержаны в едином стиле: нельзя увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону;
- эффекты анимации должны быть минимальными;
- не рекомендуется читать все, что представлено на слайде;
- можно использовать цвет, шрифт, чтобы подчеркнуть важные моменты.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Заместитель директора по учебной работе или заведующий отделения информирует студентов о тех дисциплинах, профессиональных модулях учебного плана, по которым предстоит выполнение курсовой работы (проекта).

5.2. Закрепление руководителей и тем курсовых работ (проектов) за студентами осуществляется заместителем директора по учебной работе или лицом его замещающим и утверждается приказом директора колледжа не позднее 1 ноября текущего учебного года.

5.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности осуществления учебно-исследовательской работы, мультимедийному сопровождению защиты курсового проекта;
- разъяснение назначения и задач, структуры и объема, принципов разработки и оформления, примерного распределения времени на выполнение отдельных частей работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения обучающимся курсовой работы;
- проверка курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

5.4. Основными обязанностями студента при выполнении курсовой работы являются:

- своевременный выбор темы;
- выполнение требований Положения о курсовой работе;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;
- написание работы в соответствии с утвержденным графиком;
- завершение окончательного варианта курсовой работы и своевременное представление руководителю для проверки;
- подготовка текста доклада и мультимедийной презентации курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

5.5. Курсовая работа должна быть представлена руководителю для проверки не менее, чем за одну неделю до установленного срока защиты.

5.6. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления (Приложение 5).

- 5.7. Письменный отзыв должен включать:
- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
 - оценку качества выполнения и содержания курсовой работы как по частям, так и в целом, включая:
 - оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны, теоретической и практической значимости курсовой работы;
 - оценку соблюдения правил оформления курсовой работы;
 - отношение обучающегося к выполнению курсовой работы, проявленные им способности, степень его самостоятельности;
 - общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;
 - согласие на допуск курсовой работы к защите.

Проверку, составление письменного отзыва руководитель курсовой работы осуществляет вне расписания учебных занятий.

5.8. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность.

5.9. После защиты всех работ рекомендуется проводить со студентами заключительную беседу с анализом лучших решений, выявленных типовых ошибок и пр. Лучшие курсовые работы должны представляться на конкурсы студенческих работ, а результаты конкурсов - доводиться до сведения всех студентов колледжа.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Заведующая учебной частью составляет график защиты курсовых работ не позднее 1 месяца до защиты, с указанием членов комиссии промежуточной аттестации, времени и места защиты.

6.2. К защите курсовой работы допускаются студенты, получившие положительный отзыв руководителя. Защита курсовой работы является обязательной.

6.3. Если руководитель курсовой работы не считает возможным оценить выполненную работу на положительную оценку и допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается в присутствии руководителя курсовой работы, зав. отделением, заместителя директора по учебной работе и студента.

6.4. За 5 дней до дня защиты курсовая работа с письменным отзывом руководителя сдается на проверку заместителю директора по учебной работе или лицу его замещающим, а непосредственно перед защитой передается в комиссию, на заседании которой будет проходить защита.

6.5. Подготовив курсовую работу к защите, студент готовит выступление (доклад), наглядную информацию - схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам комиссии.

6.6. По желанию студента в комиссию по проведению защиты курсовой работы могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, например, документы, указывающие на практическое использование предложений, печатные статьи по теме работы и другие материалы.

6.7. Защита курсовой работы проводится на открытом заседании комиссии и может сопровождаться мультимедийной презентацией (с постепенным переходом к обязательному использованию презентаций).

6.8. На защиту курсовой работы отводится до 15 минут. Процедура защиты состоит из этапов:

- выступление студента по теме курсовой работы (не более 8 минут);
 - ознакомление комиссии с письменным отзывом руководителя;
 - ответы студента на вопросы членов комиссии в пределах темы курсовой работы;
 - выступление руководителя курсовой работы (по необходимости);
 - обсуждение выступления, оценивание.
- 6.9. Результаты защиты определяются отметками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».
- 6.10. Итоговая оценка защиты складывается из:
- оценки руководителя работы;
 - оценки выступления (доклада) студента;
 - оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты.
- 6.11. Решение комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании, оформляется Протоколом (Приложение 6). При равном числе голосов голос председателя является решающим. Оценки курсовых работ объявляются в день защиты. Оценка объявляется студенту с мотивировкой ее постановки и заносится в соответствующую документацию: ведомость и зачетную книжку студента.
- 6.12. Студентам, получившим на защите неудовлетворительную оценку, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению комиссии, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

- 7.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся 2 года в кабинете заместителя директора по учебной работе, по истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для колледжа интереса, списываются по акту.
- 7.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.
- 7.3. Лучшие изделия и продукты профессиональной деятельности по решению колледжа могут быть представлены на выставках, конкурсах.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

**ЗАДАНИЕ
на выполнение курсовой работы**

Ф.И.О. студента _____

Курс _____, группа _____ форма обучения _____

Тема курсовой работы _____

Срок сдачи курсовой работы _____

Исходные данные к курсовой работе _____

Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

Перечень необходимого дополнительного материала (для практической части)

Дата выдачи задания _____

Руководитель курсовой работы _____

Ф.И.О., подпись руководителя

Задание получил _____

Ф.И.О., дата, подпись студента

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА	
КУРСОВАЯ РАБОТА	
На тему: «Организация работы службы приема и размещения на примере	
гостиницы»	
	Выполнил(а): Иванов Иван Константинович
	специальность 43.02.14 Гостиничное дело
	группа 41 ГД
	Руководитель дипломной работы Петров Владимир Александрович
	Дата защиты: «__» _____ 20__ г.
	Допущен к защите: «__» _____ 20__ г.
	Зам.директора по УР _____
	Результаты защиты _____

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
	ВВЕДЕНИЕ	4
1	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	7
1.1	Наименование подраздела	7
1.2	Наименование подраздела	12
2	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	20
2.1	Наименование подраздела	20
2.2	Наименование подраздела	29
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	50
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	53
	ПРИЛОЖЕНИЯ	55

Список использованных источников**Нормативно-правовые источники**

1. Закон Российской Федерации «О залоге» от 29 мая 1992 г. № 2872-1 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 23. Ст. 1239 с изм. и доп. в ред. от 11.09.2011 г.

2. Указ Президента Российской Федерации «Об аудиторской деятельности в Российской Федерации» от 22 декабря 1993 г. № 2263 //Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 5. Ст. 5069. с изм. и доп. в ред. от 14.08.2010 г.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы РФ;
- Законы РФ; Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты министерств и ведомств;
- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Учебники, монографии, брошюры

1. Анашкин А.К. Механизм стабилизации национальных финансов: Монография. – М.: Экономика, 2009. - 190 с.

2. Титов В.И. Экономика предприятия: Учебник. – М.: Эксмо, 2008. – 416 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций

3. Барулин С.В. Налоги в системе формирования пропорций чистого дохода: дис.докт. экон. наук: 08.00.10.- Защищена 15.05.08; Утв. 07.10.08 / Барулин Сергей Владимирович. - Саратов, 2008. - 323 с.

Периодические издания

4. Лебедева С.Ю. Регулирование и поддержка малого и среднего предпринимательства в ЕС и России // Менеджмент в России и за рубежом.- 2009.- № 1.-С. 88-98.

Электронные ресурсы

5. Непомнящий А.Л. Проблемы обеспечения платежеспособности предприятий. Режим доступа: <http://www.psychoanalysis.pl.ru>.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на курсовую работу

Ф.И.О.

студента _____

Профессия/специальность _____

Курс _____ группа _____ формаобучения _____

Наименование дисциплины/ПК/МДК _____

Тема курсовой работы

Срок предоставления курсовой работы _____

Содержание отзыва

1. Обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность, соответствие содержания работы заявленной теме _____

2. Описание содержания курсовой работы, характеристика ее основных результатов _____

3. Полнота раскрытия поставленных задач _____

4. Практическая значимость работы _____

5. Положительные стороны работы _____

6. Замечания (рекомендации) _____

Оценка этапов подготовки и качества выполнения курсовой работы

№	Показатели оценивания	Оценка (в баллах)
1	Своевременность выполнения работы по этапам	
2	Степень решения задач, достижения цели работы. Выводы соответствуют поставленным цели и задачам.	
3	Структура работы соответствует ее характеру.	
4	Последовательность и логика изложения материала	
5	Уровень самостоятельности студента при выполнении курсовой работы (проекта)	
6	Качество и полнота приложений	
7	Выполнение требования, предъявляемых к оформлению работы	
	ИТОГО баллов:	

Критерии оценки

Каждый параметр может быть отмечен качественной и количественной характеристикой – «высокая степень соответствия – 3 балла», «достаточная степень соответствия – 2 балла», «низкая степень соответствия – 1 балл».

Выполненная _____ курсовая работа **соответствует/не соответствует** требованиям, предъявляемым к курсовым работам, и **может/не может** быть представлена к защите.

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Оценка защиты курсовой работы

(заполняется в ходе защиты курсовой работы (проекта))

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

ПРОТОКОЛ
защиты курсовой работы

« _____ » _____ 20 ____ года

Профессия/специальность _____

Курс _____ группа _____ форма обучения _____

ФИО студента _____

Руководитель _____

Тема курсовой работы _____

Вопросы, задаваемые членами комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Оценка за защиту курсовой работы _____

Члены комиссии: _____
