

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.05.2023 11:55:45
Уникальный программный ключ:
b9c6cf4df449e938cd291a093aaca1e6f8fa4b95

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

«28» февраля 2023 г.

№ 2-02/23

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 30.01.2023 №23-01/5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2023 года:
 - Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1.
 - Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2.
 - Положение об организации и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 3.
 - Положение об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4.
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 5.

— Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6.

— Положение о курсовой работе/ курсовом проекте по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 7.

— Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8.

— Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 9.

— Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 10.

— Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 11.

— Положение о внутренней независимой оценке качества образования по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 12.

— Положение о порядке проведения занятий по физической культуре по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 13.

— Положение о режиме занятий. Приложение 14.

— Порядок зачета в Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Приложение 15.

— Порядок перехода обучающихся по образовательным программам

среднего профессионального с платного обучения на бесплатное в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 16.

— Положение об участии обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Приложение 17.

— Положение об электронной информационно-образовательной среде Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 18.

— Положение о практической подготовке обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 19.

— Положение об Аттестационной комиссии в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 20.

— Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 21.

— Порядок учета мнения советов обучающихся при принятии локальных нормативных актов и иных документов, затрагивающих права обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 22.

— Положение о языке образования и порядке получения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» образования на иностранном языке. Приложение 23.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков

Приложение 7
к приказу МФЮИ
от 28 февраля 2023 г. № 2-02/23



УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
к.т.н. Г.С. Горшков

ПОЛОЖЕНИЕ
о курсовой работе/ курсовом проекте
по программам среднего профессионального образования
в Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Порядок выбора темы курсовой работы/ курсового проекта.....	6
5. Руководство подготовкой курсовой работой/ курсовым проектом....	7
6. Общие требования к содержанию и структуре курсовой работы/ курсового проекта.....	10
7. Общие требования к оформлению курсовой работы/ курсового проекта.....	11
8. Формы и порядок аттестации курсовой работы/ курсового проекта..	13
9. Порядок хранения курсовых работ/ курсовых проектов.....	14
Приложение 1 Форма заявления обучающегося о выборе темы курсовой работы/ курсового проекта.....	15
Приложение 2 Форма титульного листа курсовой работы.....	16
Приложение 3 Форма титульного листа курсового проекта	17
Приложение 4 Форма задания на выполнение курсовой работы/ курсового проекта.....	18
Приложение 5 Форма отзыва руководителя на курсовую работу/ курсовой проект.....	19

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о курсовой работе/ курсовом проекте по программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет требования к подготовке, оформлению, защите и хранению курсовых работ, курсовых проектов, выполняемых обучающимися в АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ, Институт).

1.2 Требования данного Положения распространяются на:

- структурные подразделения Института, обеспечивающие процесс обучения по программам среднего профессионального образования;
- обучающихся по программам среднего профессионального образования.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устав АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования;

- иных нормативных актов АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

3. Общие положения

3.1. Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования и осуществляется в виде курсового проекта (далее - КП) или курсовой работы (далее – КР), которые являются самостоятельно выполненной и оформленной работой.

3.2. Выполнение КР/КП рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

3.3. Выполнение студентом КР/КП осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (междисциплинарного курса – далее МДК), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

3.4. Курсовая работа – это один из видов самостоятельной работы обучающегося, представляет собой научное исследование по конкретной теме в письменной форме, в ходе которой обучающийся приобретает навыки работы с научной, учебной и методической литературой. Не предполагает выполнение конструкторских работ и разработку технической документации.

3.5 Курсовой проект – учебный проект, ограниченный предметной областью учебной дисциплины, междисциплинарного курса, направленный на решение задач, связанных с созданием продукции, предполагающий анализ проблемной ситуации, генерацию возможных путей ее разрешения,

обоснование рационального варианта решения, выполнение расчетных, исследовательских, конструкторских, технологических работ, включая обязательную разработку комплекта или отдельных элементов технической документации. В отдельных случаях возможно создание образцов готовой продукции или ее элемента (например, учебного оборудования).

3.6. Выполнение студентом КР/КП проводится с целью:

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

3.7. Количество КР/КП, наименование дисциплин, профессиональных модулей (МДК), по которым они предусматриваются и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, закрепляются в учебных планах по специальностям. Курсовая работа (проект) по дисциплине, профессиональному модулю (МДК), выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

3.8. Для выполнения КР/ КП соответствующими кафедрами разрабатываются методические указания, отражающие требования к содержанию, объему и структуре КР (КП) с учетом специфики конкретной специальности.

4. Порядок выбора темы курсовой работы (проекта)

4.1 Тематика КР/ КП разрабатывается, обсуждается и утверждается на заседании кафедры. Перечень тем КР/ КП подлежит ежегодному обновлению.

4.2. Примерный перечень тем КР/ КП указывается в структуре рабочей программы дисциплины, профессионального модуля, по которой запланировано выполнение КР/ КП.

4.3. Информация о необходимости выполнения курсовой работы/ курсового проекта доводится до сведения обучающихся преподавателем, ведущим дисциплину, на первом занятии семестра, в котором она запланирована и (или) в личном кабинете на портале Института.

4.4. Утвержденный перечень тем КР/ КП предоставляется обучающимся, посредством размещения данной информации на портале Института в личном кабинете обучающегося (вкладка «Проверка КР/ КП»).

4.5. Тема курсовой работы/ курсового проекта обучающегося, руководитель, при необходимости консультант (консультанты), закрепляются приказом Института на основании личного заявления.

4.6. Заявление формируется автоматически в процессе выбора темы, из предложенного списка тем, в личном кабинете обучающегося на портале вуза. Возможность выбора темы КР/ КП и формирования заявления в личном кабинете предоставляется не позднее трех дней с начала обучения в семестре, в котором запланирована КР/ КП.

4.7. Возможно написание заявления обучающимся на бумажном бланке, с дальнейшей передачей через Службу одного окна. (Приложение 1).

4.8. Тема курсовой работы/ курсового проекта может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

4.9. В случае если обучающийся в течении 10 (десяти) календарных дней с начала обучения семестра, в котором запланирована подготовка КР/ КП, не оформил надлежащим образом заявление с выбранной темой КР/ КП, то тема назначается заведующим кафедрой.

4.10. При повторном прохождении промежуточной аттестации по желанию обучающегося, на основании личного заявления, сформированного в порядке, указанном в п.п. 4.5. - 4.7. настоящего Положения, может быть установлена иная тема курсовой работы/ курсового проекта.

5. Руководство подготовкой курсовой работой/ курсовым проектом

5.1. Непосредственное руководство курсовой работой (проектом) осуществляет руководитель, назначенный в соответствии с приказом, из числа профессорско-преподавательского состава Института.

Руководство междисциплинарными КР/КП может осуществляться несколькими руководителями.

5.2. Руководитель курсовой работы (проекта) обеспечивает методическое руководство, составление совместно с обучающимся плана выполнения курсовой работы (проекта), индивидуальные консультации по составленному плану (которые также проводятся назначенным при необходимости консультантом / консультантами), контроль за самостоятельной работой обучающегося, оценку содержания и оформления курсовой работы (проекта) и написание отзыва на КР (КП), получившую допуск к защите.

5.3. Руководитель КР/ КП имеет право выбрать форму организации взаимодействия с обучающимся, устанавливает периодичность личных встреч (личных встреч обучающегося с консультантом/консультантами) в рамках согласованного плана подготовки КР/ КП.

5.4. Взаимодействие обучающегося с руководителем (консультантом/ консультантами) в рамках подготовки курсовой работы/ курсового проекта может осуществляться, в том числе, и посредством инструментария электронной информационно-образовательной среды.

5.4.1. Обмен информацией обучающегося и преподавателя (консультанта) осуществляется через личные кабинеты каждого на портале

Института. Основные этапы взаимодействия участников состоят в следующем:

- после закрепления темы и руководителя КР/ КП, со стороны обучающегося возможны два варианта начала взаимодействия (но реализуется, по выбору обучающегося, лишь один из ниже приведенных вариантов) и в каждом из них иницилирующей стороной является обучающийся, который оформляет:

- 1) задание на выполнение курсовой работы/ курсового проекта в части вводной информации, которая дает однозначное представление о конкретном обучающемся (в частности: название кафедры; специальности; наименование дисциплины и (или) профессионального модуля (междисциплинарного курса); темы КР/ КП; Ф.И.О. обучающегося; Ф.И.О. руководителя) и пересылается вместе с сопроводительным письмом руководителю КР/ КП; (Приложение 4)

- 2) самостоятельно составленный план вместе с заполненной вводной частью Задания на выполнение курсовой работы/ курсового проекта, аналогично пункту 1 настоящего абзаца, пересылаются руководителю КР/ КП в качестве прикрепленного файла к сопроводительному письму;

- обратной связью руководителем КР/ КП: при реализации первого варианта - высылается полностью заполненный бланк Задания на выполнение КР/ КП, в ответ на который обучающийся составляет план, согласно полученному Заданию; при реализации второго варианта - формируется Задание, согласно составленному обучающимся плану, при необходимости план корректируется и фиксируются этапы подготовки и сдачи работы, и вновь отправляется обучающемуся;

- по мере готовности, в соответствии со сроками, установленными планом, каждая часть КР/ КП загружается обучающимся для проверки руководителем;

- процесс загрузки материала осуществляется в строгой последовательности в автоматическом режиме: 1 – проверка на объем

заимствования, 2 – в зависимости от результата проверки активируется то или иное действие: при условии достижения значения показателя оригинальности 60% и более материал отправляется руководителю; при невыполнении указанного условия, материал возвращается обучающемуся, которым вносятся изменения и доработки, и возобновляется процесс загрузки выполненной части работы для проверки руководителем;

- результатом проверки КР/ КП или ее части руководителем, является ее оценивание на соответствие требованиям, изложенным в методических указаниях к выполнению КР/ КП. При необходимости внесения исправлений, дополнений, с целью реализации поставленных задач, материал возвращается обучающемуся. Положительный результат проверки части работы открывает возможность обучающемуся для выполнения следующего запланированного этапа - готовность к защите.

5.4.2. При возникновении проблемных ситуаций в рамках интерактивного взаимодействия, которые привели к отсутствию диалога более чем на 10 рабочих дней между участниками образовательных отношений - преподавателем и обучающимся, необходимо своевременно уведомить об этом ответственных сотрудников Института.

Со стороны обучающегося соответствующее обращение может быть сформировано через личный кабинет по выбору вкладки «Техподдержка» и последующему выполнению действий согласно предписаниям, либо посредством использования контактной информации курирующего структурного подразделения Института.

5.5. К защите КР/ КП обучающийся готовит устное выступление, не более чем на 7-10 минут. Выступление на защите должно быть четким и лаконичным, демонстрировать знания по освещаемой проблеме, содержать четко выделенный объект исследования, его предмет и гипотезу, а также обоснование актуальности рассматриваемой темы, освещать выводы и результаты проведенного эмпирического исследования (при его наличии),

содержать наглядно-иллюстративный материал (схемы, таблицы, графики и пр.).

6. Общие требования к содержанию и структуре курсовой работы/ курсового проекта

6.1. Курсовая работа (проект) должна соответствовать следующим требованиям:

- необходимый теоретический уровень выполнения;
- наличие анализа не только теоретического, но и практического материала;
- использование, в необходимых случаях, результатов самостоятельного исследования;
- установленный объем;
- оформление в соответствии с установленными требованиями.

6.2. По структуре КР/ КП состоит из теоретической части и практической части, общих выводов, рекомендаций, списка используемых источников информации, приложений.

Распечатанная КР/ КП сброшюровывается в следующем порядке:

- 1) титульный лист (Приложение 2; 3);
- 2) задание на выполнение (Приложение 4);
- 3) отзыв руководителя на (Приложение 5);
- 4) результат проверки работы на плагиат КР/ КП по требованию методических указаний;
- 5) оглавление;
- 6) введение;
- 7) основная часть (состоит из отдельных глав, которые разбиваются на параграфы и пункты);
- 8) заключение;
- 9) список использованных источников;
- 10) приложения (при наличии).

Задание и отзыв в работу не вшиваются, на их место помещается (и переплетается) пустой файл, затем в него вставляется соответствующий документ.

6.3. Объем КР/ КП должен составлять около 15-20 страниц без учета приложений.

Как правило: объем введения составляет 2-3 страницы; основная часть состоит из трех глав, каждая из которых включает 2-3 параграфа; объем заключения составляет около 2 страниц.

6.4. В состав КР/ КП, при необходимости, может включаться графическая часть. Графическая часть может содержать изображения, чертежи, схемы, графики, диаграммы и т.д. Содержание и объем графической части КР/ КП конкретизируется руководителем, при необходимости по согласованию с назначенными консультантами.

6.5. При использовании в КР/ КП материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в работу со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования. При подготовке КР/ КП рекомендуется использовать литературу не старше 5 лет.

7. Общие требования к оформлению курсовой работы/ курсового проекта

7.1. Оформление КР/ КП в целом как текстового документа (и в бумажном и в электронном виде) должно выполняться в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», основные требования которого состоят в следующем:

- 1) Форматом документа является формат А4.

2) Каждый лист документа должен иметь поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3) Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4) Распечатка на бумажном носителе производится только на одной стороне листа.

5) Гарнитура и размеры шрифта: Times New Roman №14.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый - №12.

6) Абзацный отступ основного текста – 1,25 см.

7) Текст документа печатается через 1,5 интервал.

8) Текст документа выравнивается по ширине листа.

7.2. Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

7.3. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов формируется, если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в КР (КП) более трех раз, в противном случае расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании. Написании сокращений осуществляется в соответствие с ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

7.4. Оформление ссылок к исследовательским работам регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

8. Формы и порядок аттестации курсовой работы/ курсового проекта

8.1. Завершенная КР/ КП и ее электронная копия, представляется на кафедру обучающимся.

8.2 Защита КР/КП является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на курсовое проектирование по дисциплине, профессиональному модулю (МДК).

8.3 По результатам защиты КР/КП выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Процедура выставления оценки по результатам защиты осуществляется педагогическим работником Института, проводящим занятия по соответствующей дисциплине, в рамках которой, в соответствии с учебным планом, предусмотрено выполнение КР/ КП, в электронную зачетно-экзаменационную ведомость и электронную зачетную книжку, и регламентируется Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования.

8.4. Положительная оценка по дисциплине, профессиональному модулю (МДК), по которым предусматривалась курсовая работа/курсовой проект, выставляется только при условии успешной сдачи КР/КП на оценку не ниже «удовлетворительно». Студенты, не имеющие положительной оценки за КР/КП к экзамену и (или) зачету с оценкой по дисциплине (МДК), по которым предусматривалась КР/КП не допускаются.

8.5. Неудовлетворительные результаты защиты Курсовой работы (Курсового проекта) или ее непрохождение при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9. Порядок хранения курсовых работ/ курсовых проектов

9.1. После прохождения процедуры защиты КР/ КП с отзывом руководителя остается на хранении на кафедре, согласно утвержденной номенклатуре дел.

9.2. Тексты КР/ КП, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МФЮИ.

Доступ к текстам КР/ КП обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

Форма заявления обучающегося о выборе темы КР/ КП

Заведующему кафедрой «_____»

И.О. Фамилия

от обучающегося

_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)

_____ курса

группы _____
(шифр учебной группы)

_____ (направление подготовки/специальность)

_____ (ФИО полностью в родительном падеже)

ИНС: _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы/ курсового проекта

(выбрать необходимое)

«_____»
» по дисциплине «_____».

Дата заявления:

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)¹

(Ф.И.О. обучающегося)

¹ Заполняется, если заявление оформляется на бумажном бланке.

Форма титульного листа курсовой работы

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

КАФЕДРА «_____»
(полное наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «_____»
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

на тему: «_____»
(название курсовой работы в соответствии с приказом о закреплении тем и назначении руководителей курсовых работ)

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Профиль (специализация) _____
(наименование профиля (специализации))

Автор работы _____ «__» _____ 20__ г. _____
(Фамилия И.О.) ИНС (дата) курс группа

Руководитель работы

(должность) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (Фамилия И.О.)

Работа защищена с оценкой

(должность) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (Фамилия И.О.)

_____ 20__
(город)

Форма титульного листа курсового проекта

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФОЮИ»

КАФЕДРА «_____»
(полное наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«__»_____
(дата)

20____ г.

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине: «_____»
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

на тему: «_____»
(название курсового проекта в соответствии с приказом о закреплении тем и назначении руководителей курсового проекта)

Направление подготовки (специальность)

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Профиль (специализация)

(наименование профиля (специализации))

Автор проекта

(Фамилия И.О.)

ИНС

«__»____ 20__ г.
(дата)

курс

группа

Руководитель проекта

(должность)

(подпись)

«__»____ 20__ г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

Проект защищен с оценкой

(оценка прописью)

(должность)

(подпись)

«__»____ 20__ г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

(город) 20__

Форма задания на выполнение курсовой работы/ курсового проекта

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

Кафедра _____
Направление подготовки/ _____
Специальность _____
Профиль/Специализация _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ КУРСОВОГО ПРОЕКТА**

по дисциплине: _____

на тему: _____

Обучающийся _____

Руководитель _____

Целевая установка: _____

Основные вопросы, подлежащие разработке:

Основные источники информации:

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (должность, ученое звание, Фамилия И.О.)

Задание принял к исполнению

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (дата)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

Профиль/Специализация

руководителя на курсовую работу/ курсовой проект

На тему:

обучающегося

Отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества студента; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать научные материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель

(ПОДПИСЬ)

(должность, ученое звание, Фамилия И.О.)

(дата)