

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bffa79172803da5b76b59769e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра технологии профессионального образования

Согласовано

деканом факультета

«21» июня 2023 г.

 /Фонина Т.Б./

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль:

Технология и дополнительное образование

Квалификация

Бакалавр

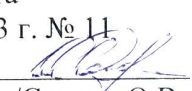
Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «20» июня 2023 г. № 11

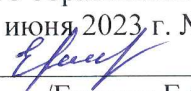
Председатель УМКом

 /Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой технологии
профессионального образования

Протокол от «15» июня 2023 г. № 17

Зав. кафедрой

 /Ершова Е.С./

Мытищи

2023

Авторы-составители:

Ершова Елена Станиславовна, кандидат педагогических наук, доцент;
Хапаева Светлана Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент;
Хаулин Алексей Николаевич, кандидат педагогических наук, доцент;
Корецкий Максим Григорьевич, кандидат педагогических наук, доцент.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 22.08.2018 г. № 125.

Содержание

1. Цели и задачи курсовой работы. Основные этапы выполнения курсовой работы.....	4
2. Основные требования к содержанию курсовой работы.....	5
3. Требования к оформлению курсовой работы.....	7
4. Защита курсовой работы и критерии ее оценивания.....	12

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цели выполнения курсовой работы:

- формирование универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающихся;
- закрепление, углубление и совершенствование знаний и профессиональных умений;
- формирование навыков самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы;
- развитие навыков работы с психолого-педагогической, методической и специальной литературой, нормативными документами;
- ознакомление с поэтапным выполнением научно-исследовательской и проектной деятельности, связанной с проблематикой курсовой работы.

Основные задачи выполнения курсовой работы:

- изучение специальной литературы по теме курсовой работы;
- приобретение навыка отбора материала по теме работы;
- расширение и закрепление теоретических знаний, углубление умений использовать их для решения конкретных задач научно-исследовательского и проектного характера;
- приобретение опыта по применению практических умений решения, поставленных задач в условиях реального процесса проектирования объектов;
- совершенствование умений самостоятельной работы и ведения поиска информации при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов, формировании практических выводов на основе анализа литературных источников.

Успешное написание и защита курсовой работы во многом зависят от организации работы.

Основными этапами выполнения курсовой работы являются следующие:

1. Студент знакомится с примерной тематикой курсовых работ, выбирает тему, обсуждает и редактирует ее с научным руководителем.
2. Регистрирует тему работы на кафедре не позднее, чем за три месяца до ее защиты.
3. Совместно с научным руководителем составляет план работы, согласовывает график выполнения работы и консультаций.
4. Изучает психолого-педагогическую, методическую и специальную литературу, нормативные документы, а также, дополнительные материалы, иные источники информации по проблеме курсовой работы.
5. Посещает консультации согласно графику, и работает над текстом курсовой работы, выполняет приложение к ней, отчитывается перед научным руководителем о выполненных этапах работы.
6. Представляет научному руководителю электронный вариант текста курсовой работы с презентацией не позднее 10 дней до защиты. Курсовая работа проходит проверку на антиплагиат на кафедре.
7. После проверки и получении положительных результатов проверки на антиплагиат, бакалавр защищает курсовую работу.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Написание курсовой работы начинается с выбора темы. При выборе темы каждый студент, должен исходить из своих реальных возможностей собрать необходимый материал – фактический, исследовательский, библиографический и т.д. При выборе темы нужно также исходить из возможности использования материалов курсовой работы для дальнейшего развития, расширения и углубления данной темы в последующих научно-исследовательских работах. Тема должна быть актуальной, иметь теоретическое и практическое значение для сегодняшнего дня.

Разработка избранной темы должна носить исследовательский характер и предусматривать всестороннюю характеристику объекта исследования, оценку существующего положения, раскрытие взаимосвязи между социальными, культурными и другими явлениями.

Одновременно с выбором темы целесообразно сразу же определить основные направления и идеи, которые получают развитие в работе, и приступить к составлению предварительного плана. Первоначально он представляет собой набросок исследования, который в дальнейшем может меняться, приобретая более конкретные очертания. Окончательный вариант плана должен быть согласован с научным руководителем. Все вопросы плана должны быть логически связаны, каждый предыдущий этап должен обуславливать последующим и в совокупности давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы.

Требования, предъявляемые к плану курсовой работы:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое, взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- план должен быть написан в форме неразрывных предложений, а не в форме вопросительных.

Слово «план» используется на предварительном (подготовительном) этапе в процессе написания работы. Но при оформлении курсовой работы на странице, следующей за титульным листом, вверху пишут прописными буквами «СОДЕРЖАНИЕ», приводя то, что, собственно, и составляет план работы.

Следующий этап подготовки курсовой работы – это работа с психолого-педагогической, методической и специальной литературой, нормативными документами, а также, дополнительными материалами, иными источниками информации по проблеме курсовой работы.

Глубокое изучение освещенных в печати аспектов исследуемой проблемы позволит написать качественную работу.

Изучение научных публикаций желательно проводить по этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- чтение в порядке последовательности расположения материала или по наиболее актуальным вопросам, которые связаны с выбранной темой.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с фундаментальных работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым относится избранная тема. Также необходимо вести поиск нового материала. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса;
- детальное изучение литературы заключается в её анализе и систематизации; помощь в работе окажут выбранные материалы: цитаты, краткое изложение содержания источника, тезаурус, краткие характеристики изученного текста;
- опираться следует на самые авторитетные источники, точно указывая, библиографические материалы; при отборе фактов из текстов нужно подходить к ним критически.

Материал, составляющий содержание курсовой работы, должен быть не только тщательно собран, но и правильно организован. Такая организация достигается четкой структуризацией работы. В соответствии с требованиями к курсовым работам, работа должна включать: титульный лист (Приложение 1), содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников. Объем работы, как правило, составляет 25-30 страниц машинописного текста. Курсовая работа может включать в себя и приложения, которые не входят в общий объем работы.

Содержание. В содержании последовательно перечисляются: введение, названия разделов или глав курсовой работы, заключение, список использованных источников, список приложений и иллюстраций. При этом названия всех разделов (глав плана) должны точно соответствовать логике содержания работы, быть краткими и четкими. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана.

Введение. Это вступительная часть научно-исследовательской работы. В этом небольшом по объему разделе, необходимо показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее. Оно должно занимать не более 2-3 страниц машинописного текста и содержать тему, ее актуальность и объект.

Актуальность → Почему данный вопрос нужно в настоящее время изучать?

Объект исследования → Что рассматривается?

Предмет исследования → Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

Цель → Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит?

Задачи → Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

Выводы → Что удалось сделать?

Поскольку курсовая работа имеет целью первоначальное приобщение студентов к научно-исследовательской и проектной деятельности, то, видимо, нет необходимости формулировать абсолютно все характеристики. Некоторые из них могут быть определены по желанию (например, гипотеза, практическая значимость). Формулировка этих характеристик будет зависеть от квалификации научного руководителя, подготовленности бакалавров, специфики темы исследования и других обстоятельств.

Основная часть курсовой работы. В ней раскрывается теория исследуемого вопроса, дается критический анализ литературы, показываются позиции автора. Далее последовательно излагается суть вопроса и полученные выводы.

В обзоре литературы не следует стремиться к изложению всего материала. Необходимо раскрыть существо вопроса, выделить главные положения и ведущие идеи в соответствии с поставленными задачами и вопросами плана курсовой работы.

Таким образом, обзор должен носить не хронологический, а проблемный характер. Необходимо дать оценки тех или иных аспектов научно-исследовательской и проектной деятельности, доказательства каких-либо положений с привлечением цитат. Ссылка на автора и его работу очень важна, поскольку позволяет обратиться к первоисточнику и сделать необходимые уточнения. Надо только помнить, что цитирование не должно превращаться в самоцель, подменять собственную мысль автора курсовой работы, его понимание проблемы.

В тексте, при ссылке на высказывания (суждения) авторов и выражении к ним отношения, следует использовать такие глаголы, как: анализирует, возражает, высказывает мнение, добавляет, доказывает, допускает, задает вопрос, излагает, констатирует, находит, не разделяет точку зрения, объясняет, отмечает, отстаивает, определяет, пересказывает, признает, пишет, поддерживает, подтверждает, позволяет, полагает, предлагает, приходит к выводу, решает проблему, соглашается, считает, ссылается, указывает, утверждает, уточняет.

Вся добытая обучающимся информация фиксируется в виде записей разного рода. По аналогии с существующей классификацией научной информации (первичная, вторичная, третичная) материалы, которые собирает и обрабатывает обучающийся в процессе информационного поиска, также будут соответствовать.

К первичным материалам относятся записи на библиографических карточках, выписки, прямые цитаты, ксерокопии, монографии, алфавитный каталог по проблеме исследования и т.д. Вторичные материалы – записи, являющиеся продуктом аналитико-синтетической переработки информации, содержащейся в одном научном документе: планы (простые и сложные), графы-схемы, самостоятельно составленные предметные

указатели, аннотации, тезисы, конспекты и т.д. Третичными материалами считаются записи, обобщающие первичные и вторичные материалы.

Перед составлением обзора необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их было однозначным. Это означает, что, то или иное понятие, которое разными авторами может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы, от начала до конца, иметь лишь одно, четко определенное автором значение. После того как определение понятий будет сделано, начинается поиск их толкований в следующих источниках:

- энциклопедии – общие (БЭС, МСЭ и др.) и специальные (например, педагогическая, психологическая, философская и др.);
- толковые словари – общие (С. Ожегова, В. Даля и др.) и специальные (например, педагогический, психологический, социологический и др.);
- оглавления и предметные указатели основных учебников и монографий по теме исследования.

Результаты работы над курсовой работой могут быть представлены в таблицах, графиках, диаграммах и т.д. К таблицам, рисункам следует сделать подписи – краткие, понятные, под рисунками поместить пояснения, расшифровку сокращений. Все иллюстрации нужно выполнять аккуратно.

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что...», «на основании выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Заключение. В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы в практике обучения и дальнейшие перспективы. Требование к заключению – его краткость и обстоятельность. Заключение должно соответствовать задачам курсовой работы. В нем подводится итог теоретического и практического исследования.

Список использованных источников. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все изученные, и использованные цитируемые автором работы, интернет-ресурсы.

В списке применяется общая нумерация источников и интернет-ресурсов. При оформлении исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, общее обозначение материала, сведения, относящиеся к основному заглавию, сведения об ответственности, место и год издания, объем материала.

Например:

Симонов, В.П. Педагогический менеджмент: ноу-хау в образовании [Текст]: учеб.пособие / В.П. Симонов. - М.: Высш. образование, 2006. – 357с.

Столяров, Ю.Н. Онтологическая сущность информации [Текст]// Сущность информации / Ю.Н. Столяров. – М.: Наука, 2000. – Гл. 2. – С. 43-57.

Курсовая работа представляется в сброшюрованном виде.

Приложения к курсовой работе могут представлять материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы в виде таблиц, схем, диаграмм, анкет и т.д. Приложения оформляются на отдельных листах, причем, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Курсовую работу обучающийся выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями научного руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется в машинописном виде на листах формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм
- шрифт: размер 14 пт, гарнитура Times New Roman
- междустрочный интервал – полуторный
- отступ красной строки – 1,25 см
- выравнивание текста – по ширине.

Правила оформления содержания и наименований глав, параграфов

Для формирования содержания при работе в редакторе Word целесообразно использовать автоматическое формирование оглавления в окне Вставка\Ссылка\Оглавление и указатели, однако при этом необходимо присвоить названиям глав (включая Введение, Заключение, Приложения, Список использованных источников формат заголовка первого уровня, а названиям параграфов формат заголовков второго уровня.

В курсовых работах не принято делать более двух уровней заголовков (подзаголовков). Если есть необходимость более детального деления материала внутри одного параграфа, то следует подзаголовки выделить полужирным шрифтом или курсивом внутри параграфа, но не выносить их в содержание работы.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка прописными буквами, выравнивая по центру. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов работы, а также номера страниц, с которых начинается каждая из них. Главы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы каждой главы работы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственного номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа ставится точка.

В работе наименование глав записывают в виде заголовков полужирным шрифтом строчными буквами (кроме первой прописной), выравнивая по центру без подчеркивания. Наименования параграфов записывают в виде заголовков с абзаца (выравнивание по ширине) строчными буквами (кроме первой прописной) также без подчеркивания. Переносы слов в наименованиях глав, параграфов, вопросов не допускаются. Точку в конце наименования не ставят. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждую главу в работе следует начинать с новой страницы.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур (РФ, ЦБ РФ и т.п.), используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо

обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Если число сокращений превышает десять, то составляется список принятых сокращений, который помещается перед списком использованных источников.

Правила представления формул, написания символов

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, принято располагать на отдельных строках и нумеровать. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Одну формулу обозначают – «(1)». Ссылки в тексте на порядковые номера формул также дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Правила оформления рисунков, графиков, таблиц

В работах обычно используется большое количество иллюстраций (графиков, рисунков, диаграмм). Содержание иллюстраций должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстрации. Если иллюстрация в работе одна, то она все равно обозначается с присвоением ей номера, например: «Рис. 1».

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование помещают под иллюстрацией и пояснительными данными (выравнивают по левому краю, сохраняя отступ абзаца) и формулируют, например, следующим образом «Рис. 2. Классификация методов профессионального обучения». В конце наименования иллюстрации точку не ставят.

Иллюстрации следует располагать по тексту ближе к первому упоминанию. Значительные по размеру и объему данных иллюстрации лучше выносить в приложения к работе. На весь иллюстрационный материал должны быть ссылки в тексте работы, например: «... как это видно из графика 2» или «... в соответствии с рисунком 3».

В качестве иллюстративного материала в работах часто используются графики. График целесообразно использовать для характеристики и прогнозирования динамики непрерывно меняющегося показателя при наличии функциональной связи между фактором и показателем. Оси абсцисс и ординат должны иметь условные обозначения и размерность применяемых величин. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, производят только в тех случаях, когда их немного и они кратки. Многословные надписи заменяют цифрами, расшифровка которых приводится в пояснительных данных. На одном графике не следует приводить больше трех кривых.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. Название таблицы должно отражать его содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать по центру над таблицей, после слов «Таблица 1» (нумерация таблиц также сквозная), которые выравнивают по левому краю без точки в конце.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и

подзаголовков таблицы знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единичном числе. В заголовках и подзаголовках не принято использовать авторские аббревиатуры.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей.

Таблица слева и справа, как правило, ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка (верхняя часть таблицы, содержащая заголовки и подзаголовки граф) должна быть отделена линией от основной части. Если цифровые данные не приводятся, то в графе ставится прочерк. Если строки и графы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик (заголовки строк). Слово «Таблица», порядковый номер и заголовок таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут, например: «Продолжение таблицы 3».

На все таблицы должны быть ссылки по тексту работы. Порядок оформления ссылок на таблицы, такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации. Таблица в зависимости от её размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице. Большие таблицы рекомендуется помещать в приложениях.

Правила оформления приложений и ссылок

Библиографический аппарат работы представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, оформленными в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ 7.1-2003.

Правила оформления списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В список литературы включаются не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те которые были изучены при исследовании темы.

Список литературы должен содержать как теоретические труды, которые послужили научной базой для изучения выбранной темы, так и монографии (работы, в которых исследуются отдельные вопросы), статьи из периодической печати, отражающие развитие научной мысли последних лет, ресурсы Internet. Считается не допустимым использовать литературу только одного вида (например, учебники и учебные пособия) и пренебрегать другими источниками информации.

Для подготовки курсовой работы студент должен изучить не менее 15 источников. Литература группируется в списке следующим образом:

1) перечисляются нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти (Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ) в хронологическом порядке с указанием библиографических данных официального источника опубликования;

2) книги и статьи на русском языке в алфавитном порядке;

3) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке.

Включенная в список литература и источники нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕГО ОЦЕНИВАНИЯ

Курсовая работа представляется на кафедру, реализующую дисциплину по которой предусмотрена курсовая работа, за 2 недели до защиты.

Защита курсовой работы проводится в форме публичной защиты в студенческой

группе.

На защите студент должен в краткой форме изложить основное содержание курсовой работы и сделанные выводы, а также ответить на вопросы, заданные преподавателем дисциплины.

При выставлении оценки учитываются следующие основные критерии:

- актуальность работы;
- осведомленность обучающегося в теоретических и практических вопросах, связанных с темой курсовой работы;
- способ решения задачи и соответствия его современному уровню знаний в данной области;
- самостоятельность и грамотность принятых решений и возможности их реализации;
- качество выполнения и оформления работы;
- умение излагать результаты работы, обосновывать и защищать принятые решения и полученные результаты, отвечать на вопросы в процессе защиты;
- оценивание знаний, умений и уровня приобретенных компетенций.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра технологии профессионального образования

КУРСОВАЯ РАБОТА

по _____
(наименование учебной дисциплины)

тема: _____
(наименование темы работы)

Выполнил обучающийся
_____ группы _____ курса
_____ формы обучения
_____ факультета

(Ф.И.О.)

Преподаватель:

(ученая степень, ученое звание, фамилия,
инициалы)

Дата защиты: «__» _____ 20__ г.

Оценка: _____

(подпись преподавателя)

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____