

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

**Рассмотрено**  
на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 26.09 2019

**Принято**  
С учетом мнения родителей (законных  
представителей) и обучающихся  
Советом колледжа

Протокол № 1 от 30.09 2019

**Утверждено**

Приказом № 37 от 30.09 2019

Директор ЧПОУ «Магнитогорский  
колледж современного образования»  
С.А. Кузьмина



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КУРСОВОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Магнитогорск, 2019г

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является документом, распространяющимся на курсовые работы, выполняемые обучающимися в соответствии с требованиями образовательных программ, реализуемых в МКСО.

1.2 Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре и содержанию курсовых работ, выполняемых обучающимися ЧПОУ «МКСО», по завершению образовательных программ СПО.

1.3 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми направлениями подготовки МКСО.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с основными документами, регламентирующими организацию выполнения и защиту курсовой работы (проекта) (КР):

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении, п. 27) , утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО)
- ГОСТ 7.32. – 2001 «Отчет о научно – исследовательской работе. Структура и правила оформления»
- ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам»
- ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
- Устав ЧПОУ (МКСО) «Магнитогорский колледж современного образования»
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации ЧПОУ МКСО

## 2. Цель и задачи курсового проектирования

2.1. Целью курсового проектирования является формирование у обучающихся опыта исследовательской работы через самостоятельное решение конкретных задач профессиональной деятельности на основе ранее приобретенных знаний, умений, углубления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

2.2. Основными задачами курсового проектирования являются:

- систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам профессионального цикла, МДК, ПМ в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ);
- формирование умений самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- формирование умения поиска, анализа, систематизации, обобщения специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной из различных информационных источников;

- формирование умений правильно оформлять результаты учебно-исследовательской работы, грамотно готовить презентацию выполненной работы (проекта), выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите КР (КП);
- повышение уровня системного мышления, творческой инициативы, самостоятельности, организованности и ответственности за принимаемые решения;
- предоставление возможности обучающимся продемонстрировать свои творческие способности, личностные качества при подготовке и защите КР (КП);
- подготовка к выполнению курсовых работ.

### **3. Руководство курсовой работой (проектом) и обязанности студента**

3.1. Руководителем-консультантом студента по выполнению курсовой работы (проекта) является преподаватель, ведущий у данного студента курс профессиональной дисциплины и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла

3.2. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- участие в определении темы курсовой работы (проекта);
- разработка индивидуального задания;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- консультирование студента к выступлению и мультимедийному сопровождению защиты курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект);

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

3.3. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения, оформления работы и иллюстративного материала курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической (практической) значимости курсовой работы (проекта);
- перечень общих и профессиональных компетенций, формированию которых способствовало выполнение курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

3.4. Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

3.5. Основные обязанности студента при написании курсовой работы (проекта):

- выполнение требований Положения об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»;
- своевременный выбор темы;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с индивидуальным графиком требований и заданий научного руководителя;

- написание введения и первого параграфа (главы 1) основной части курсовой работы к зимней сессии;
- завершение окончательного варианта курсовой работы (проекта) и представление ее научному руководителю для проверки не позднее, чем за неделю до дня защиты, определенного графиком учебного процесса;
- предоставление на процедуру защиты курсовой работы (проекта) автореферата и мультимедийной презентации курсовой работы (проекта) на бумажном и электронном носителях.

#### **4. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов) и выбора темы курсовой работы (проекта)**

4.1. Тематика курсовых работ (проектов) ежегодно разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается научно-методическим советом колледжа, утверждается директором колледжа.

4.2. Ответственность за своевременную разработку тематики курсовых работ (проектов) несут преподаватели.

4.3. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в программах учебных дисциплин, профессиональных модулей и быть связанными с темами курсовых работ.

4.4. Тема курсовой работы (проектов) может быть предложена студентом, работодателем, социальным партнером при условии обоснования им ее целесообразности.

4.5. Каждый студент выполняет работу индивидуально.

4.6. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной или учебной практики студента.

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

4.8. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический характер.

#### **5. Структура курсовой работы (проекта)**

5.1. Структура курсовой работы :

- титульный лист;
- содержание;
- введение (примерный объём 1,5-2 страницы), в котором раскрываются актуальность темы, формулируется цель, объект, предмет, задачи, методы исследования и практическая значимость работы;
- основная часть (теоретическая), в которой раскрывается содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, дается описание современного состояния изучаемой темы и ее истории, определяются основные понятия, анализируется литература или позиции ученых по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора работы;
- заключение (примерный объём заключения – 1-2 страницы), в котором содержатся выводы, отражающие задачи введения и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- список используемой литературы (25-30 источников информации);
- приложение.

### **Требования к основным элементам текстового документа**

5.1.1 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по форме, установленной Учебно-методическим советом (УМС). Форма титульного листа КР приведена в Приложении А.

5.1.2 Задание на КР выдается руководителем курсовой работы, оформляется по форме, утвержденной УМС, подписывается руководителем и студентом. Форма задания приведена в Приложении Б.

5.1.3 Содержание должно отражать перечень структурных элементов КР с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

- введение,
- разделы, подразделы, пункты (если они имеют наименование),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения (Приложение В).

Слово «Содержание» записывается в виде заголовка, симметрично тексту, прописными буквами.

#### **Пример:**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### 5.1.4 Введение

Введение кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации. Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, прописными буквами (примерный объем 1,5 – 2 стр.).

#### **Пример:**

### **ВВЕДЕНИЕ**

5.1.5 Содержание основной части работы должно соответствовать заданию. Наименование основных разделов должно отражать характер выполняемой курсовой работы.

Основную часть следует делить на разделы, подразделы (если есть необходимость – пункты). Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

Основная часть КР состоит из 2-х глав – теоретическая и аналитико-практическая. Содержание и объем основной части работы определяется руководителем, с участием студента.

Основная часть должна быть разделена на разделы (параграфы), количеством не менее 2 не более 4 в каждой главе. Разделы (параграфы) по своему объёму не должны существенно отличаться друг от друга».

5.1.6 В «Заключении» раскрывается значимость рассмотренных вопросов приводятся главные выводы, характеризующие итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы, дается оценка полноты решения поставленных задач.

Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, прописными буквами (примерный объем 1 – 1,5 стр.).

#### **Пример:**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

5.1.7 Список использованных источников включает все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании курсовой работы.

Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

- соответствие теме КР,
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, электронные.

Источники в списке нумеруются арабскими цифрами без точки в алфавитном порядке (количество источников 20-25).

Заголовок «Список использованных источников» записывают симметрично тексту, прописными буквами.

**Пример:**

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

5.1.8 В раздел «Приложения» рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены:

- материалы, дополняющие текст (таблицы, рисунки),
- дополнительные расчеты,
- другие материалы и документы прикладного характера.

На все приложения в тексте КР должны быть даны ссылки, каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение.

Слово «Приложение» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь) располагают наверху посередине страницы;

- при наличии одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

**Пример:**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **6. Требования к оформлению текстовой части курсовой работы**

### **6.1 Общие требования**

6.1.1. Оформление текста КР выполняют в соответствии с требованиями настоящего Положения. Страницы текста, включая иллюстрации и таблицы, должны соответствовать формату А4 (210x297 мм) по ГОСТ 9327. Текст должен быть выполнен с одной стороны листа белой бумаги с применением печатающих и графических программ, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. При наборе текста в Microsoft Word следует придерживаться следующих требований: основной шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт, цвет – черный, абзацный отступ 1,25 мм, межстрочный интервал – полуторный.

6.1.2. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы без точки проставляют в центре нижней части листа. Титульный лист, Задание и Содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляют.

### **6.2 Построение текста**

6.2.1 Текст КР (КП) следует делить на разделы, подразделы, пункты (пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты).

6.2.2 Каждый раздел текста рекомендуется начинать с новой страницы.

6.2.3 Разделы КР должны иметь порядковые номера (за исключением Приложений), обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Если раздел или подраздел состоит, соответственно, из одного подраздела или пункта, то этот подраздел или пункт нумеровать не следует. Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Пример:**

## **1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА**

### **1.1 Понятие туристского продукта**

*(номер и заголовок первого подраздела первого раздела)*

## **2 ПРАКТИЧЕСКАЯ ГЛАВА**

*(номер и заголовок первого подраздела второго раздела)*

### **2.1 Маркетинговые исследования рынка хозяйствующих субъектов**

*(номер и заголовок первого подраздела второго раздела)*

6.2.4 Внутри разделов, подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, в случае наличия ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ъ), либо арабскую цифру, после которой ставится скобка.

**Пример :**

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_

## **6.3 Заголовки**

6.3.1 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты заголовков могут не иметь. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.

6.3.2 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, либо пункта. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.3.3 Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела - одному межстрочному расстоянию.

## **6.4 Построение таблиц**

6.4.1 Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и, как правило, оформляются в соответствии с примером:

Таблица \_\_\_\_\_ - Заголовок таблицы  
номер

Наименование параметра	Масса	Норма для типа	
		3	4
1	2		
1 Максимальная пропускная способность			
2 Масса не более			

6.4.2 Рекомендуется сквозная нумерация таблиц арабскими цифрами по всей КР. Таблицы каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

6.4.3 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные), без абзацного отступа. Надпись «Таблица...» пишется над левым верхним углом таблицы и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания (рисунок 1).

6.4.4 Заголовки граф таблицы выполняют с прописных букв. В конце заголовка и подзаголовка знаки препинания не ставятся. Рекомендуется применять размер шрифта (12) в таблице меньший, чем в тексте.

6.4.5 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовки помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.7».

6.4.6 Не допускается включать в таблицу графу «№ п/п».

## 6.5. Иллюстрации

6.5.1 Количество иллюстраций, помещаемых в КР, должно быть достаточным для раскрытия содержания работы. Иллюстрации (схемы, графики, фотографии, рисунки, слайды и т.п.) следует располагать непосредственно после первого упоминания в тексте, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

6.5.2 Все иллюстрации именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией в пределах КР. Иллюстрации каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения.

6.5.3 Название рисунка, при его наличии, должно отражать его содержание, быть точным, кратким. Название помещают под рисунком, симметрично ему и располагают после номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные).

**Пример:**

### Рисунок 1 - Динамика развития туризма в России

6.5.4 Графики изображаются на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающихся стрелками. При этом слева от стрелки оси ординат и под стрелкой оси абсцисс проставляется буквенное обозначение соответственно функции и аргумента без указания их единиц измерения.



**Пример:**



## Рисунок 1 – Жизненный цикл товара

### 6.6 Формулы

6.6.1 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений.

6.6.2 Буквы греческого, латинского алфавитов и цифры, следует выполнять курсивом, высота букв должна быть на 2 пт больше основного текста.

6.6.3 Пояснение значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой.

**Пример:**

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где  $\rho$  - плотность материала образца, кг/м<sup>3</sup>  
 $m$  - масса образца, кг  
 $V$  - объем образца, м<sup>3</sup>.

### 6.7 Оформление расчетов

6.7.1 Расчеты в КР должны содержать:

- задачу расчета (с указанием, что требуется определить при расчете),
- данные для расчета,
- условия расчета,
- расчет,
- заключение.

6.7.2 Данные для расчета, в зависимости от их количества, могут быть изложены в тексте или приведены в таблице.

6.7.3 Приступая к расчету, следует указать методику и источник, в соответствии с которым выполняются конкретные расчеты

**Пример:**

«Показатели рентабельности и методика их расчета [2]».

### 6.8 Ссылки

6.8.1 На все таблицы должны быть даны ссылки. При ссылках на таблицы следует писать «... в соответствии с таблицей 2», или «маркетинговые исследования рынка (таблица 1) .....»

6.8.2 На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», или «маркетинговые исследования рынка (рисунок 1) .....»

6.8.3 При ссылке в тексте на использованные источники информации следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [103]»; «... в работах [11, 12, 15-17]».

### 6.9 Список использованных источников

6.9.1 В «Список использованных источников» включают все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании дипломного/курсового проекта (работы).

6.9.2 Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:  
 – соответствие теме КР;

– разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические электронные.

6.9.3 Источники в списке нумеруются арабскими цифрами в алфавитном порядке.

Сведения об источниках информации приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05 ГОСТ 7.82 ГОСТ 7.1

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

**Пример:**

1. Конституция РФ от 12.06.1993 г. [Текст] // Сборник правовых норм и комментариев. - М., 2006. - С. 15-18.

2. О благотворительной деятельности и благотворительных организациях [Электронный ресурс]: федер. закон от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ, ред. от 30.12.2006 - Режим доступа: URL: <http://www.flexa.ru/law/zak/zak067.shtml> (02.06.2014)

3. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ - Режим доступа: URL: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html> (02.06.2014)

4. Об основах туристской деятельности в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.12.2009 N 365-ФЗ - Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_12462/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/)(26.11.2016)

5. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ, ред. от 06.12.2006 - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148531>. (24.02.2014).

6. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: Учеб. пособие / В.М. Анисимов. – М.: 2018. – 425 с.

7. Антосенков Е.А. Реформа заработной платы - ожидание и реальность. /Е.А. Антосенков //Экономист. 2017. - №4.

8. Беккер, Б. И. Измерение результативности работы HR-департамента. Люди, стратегия и производительность: пер. с англ. / Брайан И. Беккер, Марк А. Хьюзлид, Дэйв Ульрих. - Москва [и др.]: Вильямс, 2017. - 298 с.

Электронный ресурс

9. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации - <http://www.russiatourism.ru>

10. Интернет журнал «Турбизнес» - [http:// www.turbus.ru](http://www.turbus.ru). Номер 41, статья «Россия знакомая и незнакомая».

## 7. Организация защиты курсовой работы (проекта)

7.1. Ответственность за организацию и проведение защиты курсовой работы (проекта) в группе возлагается на классного руководителя или ведущего преподавателя, общее руководство остается за директором колледжа.

Администрация колледжа имеет право на создание независимой комиссии для проведения защиты курсовых работ (проекта).

7.2. Классный руководитель или ведущий преподаватель:

- готовит к заседанию комиссии по защите курсовых работ (проектов) проект распоряжения о проведении защиты курсовых работ (проектов) с указанием персонального состава комиссии, на основании которого директором издается соответствующий приказ;

- информирует студентов о дне и месте проведения защиты курсовых работ (проектов);

- обеспечивает работу комиссии необходимым оборудованием;
- подводит итоги конкурса на лучшую курсовую работу по специальности;
- представляет в научно-методический совет лучшие студенческие работы для участия в конкурсе;
- организует, в случае необходимости, консультирование студентов о порядке оформления курсовых работ (проектов);
- проверяет соответствие тем представленных к защите курсовых работ (проектов) тематике исследовательских работ студентов, включенных в приказ об организации курсового проектирования;
- готовит к заседанию комиссии по защите курсовых работ (проектов) протокол защиты курсовых работ (проектов) с включением в него тем исследовательских работ студентов;
- проводит собрание для информирования студентов о порядке проведения защиты курсовых работ;
- обобщает информацию об итогах проведения защиты курсовых работ.

### 7.3. Лаборант:

- обеспечивает подготовку и установку мультимедийного оборудования для проведения процедуры защиты курсовых работ (проектов);
- обеспечивает работу оборудования в день защиты в соответствии с графиком.

## 8. Процедура защиты курсовой работы (проекта)

8.1. К защите курсовой работы (проекта) допускаются студенты, получившие положительную оценку выполненной работы в отзыве научного руководителя. Защита курсовых работ является обязательной.

8.2. Если руководитель курсовой работы (проекта) не считает возможным оценить исследовательскую работу на положительную оценку и допустить студента к защите курсовой работы, этот вопрос рассматривается на заседании соответствующей комиссии или методическом совете с участием руководителя и студента.

Протокол заседания комиссии представляется на утверждение директору колледжа.

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

К защите студент готовит и наглядную информацию — схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам комиссии.

8.4. Защита курсовой работы (проекта) проводится на открытом заседании комиссии и должна сопровождаться мультимедийной презентацией.

8.5. На защиту курсовой работы (проекта) отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя курсовой работы, если он присутствует на заседании комиссии.

При определении окончательной отметки по защите курсовой работы учитываются:

- 1) доклад студента по каждому разделу работы;
- 2) ответы на вопросы;
- 3) отзыв руководителя.

8.6. Результаты защиты определяются отметками «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### 1. Показатели оценки квалификационной работы, используемые при защите работы

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>		
	<i>высокая степень проявления показателя – 3 балла</i>	<i>средняя степень проявления показателя – 2 балла</i>	<i>низкая степень проявления показателя – 1 балл</i>
1.Широта знания исследований по проблеме (осведомленность)	Знание широкого круга исследований по проблеме	Знание основных исследований по проблеме	Знание отдельных исследований по проблеме
2.Глубина понимания проблемы (осведомленность, сознательность)	Глубокое и целостное видение проблемы, исходя из анализа причинно-следственных связей	Видение проблемы на основе сравнительного анализа различных подходов к ней, при недостаточно выраженной собственной точке зрения	Видение проблемы на основе описания имеющихся по ней данных, при этом собственная точка зрения отсутствует
3.Наличие аргументированности и доказательности рассуждений (сознательность)	Аргументированность, доказательность рассуждений при защите работы	Недостаточная аргументированность и доказательность рассуждений при защите работы	Отсутствие аргументированности и доказательности рассуждений при защите работы
4. Адекватность применения теоретических положений в экспериментальной части работы (действенность)	Адекватное и оригинальное применение теоретических положений в экспериментальной части работы	Адекватное применение теоретических положений в экспериментальной части работы	Неадекватное применение теоретических положений в экспериментальной части работы
5.Умение устанавливать межпредметные связи (умелость)	Умение устанавливать межпредметные связи в процессе решения исследовательских задач	Поверхностное установление межпредметных связей в процессе решения исследовательских задач	Отсутствие умения устанавливать межпредметные связи в процессе решения исследовательских задач

6. Уровень реализации цели исследования (умелость)	Реализация цели исследования на уровне, позволяющем применять его материалы в образовательной практике	Реализация цели исследования на уровне, позволяющем применять его материалы в образовательной практике при условии внесения некоторых корректив, уточнений	Поверхностный, формальный подход к реализации цели исследования
--	--	--	---

Суммарный балл, оценивающий обобщенный результат, меняется в пределах от 6 до 18.

**Распределение суммарных баллов по уровням официальных оценок**  
(на основе построения ряда с равными интервалами)

<i>Оценка за работу</i>	«3»	«4»	«5»
<i>Суммарные баллы</i>	6–9	10–14	15–18

Решения комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Протоколы заседаний комиссии по проведению защиты курсовых работ подписываются председателем и членами комиссии.

Оценки курсовых работ (проектов) объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

8.7. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

8.8. Студентам, получившим на защите неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право на доработку прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения и защиты.

## 9. Хранение курсовых работ (проектов)

9.1. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) на бумажном и электронном носителях хранятся 1 год в учебных кабинетах. По истечении указанного срока все курсовые работы, выполненные на бумажном носителе и не представляющие интереса для использования в учебном процессе, списываются по акту.

9.2. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

9.3. Педагогические разработки и другие продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»**

**Перспективы развития экстремального туризма в России**

Курсовая работа

**Студент(ка) группы: Т9-15  
очной формы обучения**

\_\_\_\_\_

**ФИО (полностью)**

**Руководитель: \_\_\_\_\_**

**ФИО (полностью)**

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

### ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Тема: «Перспективы развития экстремального туризма в России»

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Исходные данные:

1. Александрова А.Ю. Международный туризм. Учебник -2-е издание - М.: Аспект Пресс, 2018. – 2165 с.
2. Бабкин А.В. Специальные виды туризма - Р/на-Дону: Феникс, 2019. – 196 с.
3. Гуляев В.Г. Организация туристической деятельности: учебное пособие - 2-е издание - М.: Нолидж, 2018. – 78 с.
4. Пельцман Л.А. Спорт, Стресс, Экстрим - М.: БЕК, 2017. – 211 с.
5. Щербаков В.В. Современные формы экстремального туризма // Бизнес - план № 10, 2019. – 75 с.

Электронный ресурс:

1. Все о туризме. Туристическая библиотека. Руденко А.М., Довгалёва М.А. Психология социально-культурного сервиса и туризма  
[http://tourlib.net/books\\_tourism/rudenko41.htm](http://tourlib.net/books_tourism/rudenko41.htm)

Перечень вопросов, подлежащих разработке

1. Экстремальный туризм: история возникновения и сущность
2. Развитие экстремального туризма в России
3. Популярные экстремальные места в мире
4. Места для экстремального туризма в России

Срок сдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	4
1 Теоретическая глава.....	
1.1 Маркетинг имиджа, основные понятия, роль и значение .....	
1.2 .....	
2 Аналитико-практическая глава.....	
2.1 Имиджирование как инновационная технология .....	
2.2 .....	
3 Заключение.....	
4 Список использованной литературы.....	
5 Приложения.....	



**ОТЗЫВ**  
**руководителя на курсовую работу**

ФИО студента(ки): \_\_\_\_\_

Курс, форма обучения: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика отношения студента к выполнению работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Качество оформления работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Особые примечания (публикации, участие в конкурсах, конференциях и т.п.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка руководителя: *работа заслуживает положительной оценки*

Руководитель \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи и подпись)

Дата \_\_\_\_\_