Государственное бюджетное учреждение

Профессиональная образовательная организация

**«Астраханский базовый медицинский колледж»**

**Методические рекомендации**

**по подготовке и оформлению**

**курсовых работ**

Пособие для студентов и преподавателей

Астрахань, 2015

**Организация выполнения студентом курсовой работы**

1. Курсовая работа (КР) – это форма учебно-исследовательской работы студентов. Выполнение курсовой работы проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям подготовки, учебными планами ГБУ «ПОО «АБМК» и является обязательным для всех студентов.

2. Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю или междисциплинарному курсу проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальным дисциплинам;
* углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
* формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
* формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
* развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* подготовки к итоговой государственной аттестации.

3. Руководитель курсовой работы, назначенный приказом директора колледжа, консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы; оказывает помощь студенту в подборе необходимой литературы; контролирует процесс выполнения и сроки сдачи курсовой работы; готовит письменный отзыв на курсовую работу.

4. Организация выполнения студентом курсовой работы включает следующие этапы:

4.1. Ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к выполнению курсовой работы, понятийным аппаратом учебно-исследовательской работы.

4.2. Выбор и актуальность темы, определение объекта, задач и методов исследования; формулировка цели работы.

4.3. Подбор литературы, составление библиографического указателя.

4.4. Обзор и анализ литературы.

4.5. Написание и оформление курсовой работы и иллюстративного материала.

4.6. Консультирование с преподавателем-руководителем, рецензирование работы.

4.7. Исправление курсовой работы по замечаниям, высказанным в процессе консультирования.

4.8. Защита курсовой работы и оценивание в соответствии с критериями (Приложение 5).

5. Выполненная курсовая работа подписывается студентом на титульном листе и не позднее, чем за 1 неделю до защиты, предоставляется преподавателю-руководителю на рецензирование. Преподаватель-руководитель в письменном отзыве дает критическую оценку выполненной работе, обращая внимание на ее актуальность и целесообразность, оформление, язык и стиль изложения материала, выводов и предложений (Приложение 4).

6. Письменный отзыв руководителя курсовой работы должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;

- оценку глубины изучения специальной литературы;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов;

- оценку обоснованности заключения курсовой работы;

- оценку качества и стиля оформления курсовой работы;

- сроки сдачи курсовой работы;

- оценку курсовой работы.

7. Преподаватель оценивает работу студента, подписывает ее и представляет работу на получение допуска к защите, который подписывает заведующий отделением.

8. Защита курсовых работ проходит в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, утвержденным директором колледжа, на заседаниях комиссии по защите курсовых работ.

9. Студент в своем выступлении (в пределах 10 минут) должен отразить: актуальность темы, цель и задачи работы, конкретные выводы и предложения. Выступление может сопровождаться демонстрационным материалом (слайды, таблицы, раздаточный материал), который способствует эффективности выступления докладчика.

10. После доклада и оглашения отзыва руководителя студент отвечает на вопросы, заданные членами комиссии.

**Структура курсовой работы**

 1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный или опытно-экспериментальный характер.

 2. По структуре курсовая работа состоит из следующих разделов:

а) титульный лист;

б) содержание;

в) введение;

г) основная часть;

д) заключение;

е) список использованной литературы;

ж) приложения.

3. Титульный лист содержит: наименование образовательной организации; название профессионального модуля и междисциплинарного курса, по которому выполняется курсовая работа; фамилия, имя, отчество студента; название темы курсовой работы; код и название специальности; фамилия, имя, отчество преподавателя-руководителя; отметка о допуске к защите (Приложение 2).

4. Содержание– указатель рубрик (заголовков), включающий в себя все разделы работы и страницы, на которых они расположены. В содержании рубрики должны точно соответствовать заголовкам текста (Приложение 3).

5. Введение– вступительная часть учебно-исследовательской работы, где указываются новизна и актуальность темы; цель исследования; объект и предмет исследования; задачи исследования.

6. Основная часть курсовой работы состоит из глав.

а) первая глава – теоретический раздел, в котором дается обзор литературы по теме и ее анализ с соответствующими выводами.

б) вторая глава – практический раздел, в котором излагается методика и результаты исследования или составленные алгоритмы деятельности медицинского работника, таблицы, диаграммы, схемы, иллюстративный материал.

7. Заключение – это завершающая часть, в которой делаются выводы по итогам написания курсовой работы и даются рекомендации. Здесь показывается, что поставленная цель достигнута.

8. Список литературы включает только упоминаемые или цитируемые в работе литературные источники (Приложение 1).

9. Приложения выделяются в самостоятельный раздел, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного характера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок и номер. На все приложения обязательна ссылка в тексте работы.

10. Требования к оформлению курсовой работы такие же, как к дипломной работе. Общий объем курсовой работы должен быть в пределах 15-30 страниц печатного текста, включая титульный лист, список литературы, приложения. Примерное соотношение между частями работы следующее: введение – 1-2 страницы, заключение – 1-2 страницы, остальное – основная часть. Следует избегать больших диспропорций между главами.

**Требования к оформлению курсовой работы**

 1. Курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

* размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм);
* поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм;
* ориентация: книжная;
* шрифт: Times New Roman;
* кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 10-12 пт в сносках, таблицах;
* междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
* расстановка переносов – автоматическая;
* форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
* цвет шрифта – черный;
* красная строка – 1,25 см.

 2. При нумерации страниц курсовой работы выполняются следующие требования:

* Нумерация страниц производится, начиная с 3-й страницы (Введение). На титульном листе и листе с содержанием страницы не выставляются.
* Номер страницы располагается в верхнем правом углу.
* Нумерация страниц производится последовательно, включая введение, I и II части, заключение, список использованной литературы.
* Страницы приложения не нумеруются.

 3. При оформлении курсовой работы заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

* Пункты плана (заголовки) выделяются жирным шрифтом.
* Заголовки выравниваются по центру.
* Точка в конце заголовка не ставится.
* Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.
* Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
* Каждую часть необходимо начинать с новой страницы, а параграфы (пункты плана) располагаются друг за другом по тексту.
* Междустрочный интервал между заголовками параграфов и основным текстом должен быть двойной.

 4. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Нумерацию всех элементов курсовой й работы (страниц, приложений, рисунков, таблиц, формул и т.д.) рекомендуется применять сквозную, арабскими цифрами.

 5. Завершенная печатная работа сдается в переплетенном виде.

6. Оформление списка используемой литературы осуществляется строго в алфавитном порядке согласно требованиям ГОСТа 7.1-2003.

7. Связь списка литературы с текстом осуществляется с помощью ссылок для нумерации, в которых используются арабские цифры. Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке использованной литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы, она заключается в квадратные скобки, например: «В.И. Николаев [7] утверждает……», или «По А.Т. Брыкину [2] терминология используется…..». Если приводится цитата, т.е. дословное описание определенных положений, выводов какого-либо автора, то указывается и номер страницы, с которой она взята, например: [15, с.7].

**Требования к оформлению таблиц, рисунков, диаграмм,**

**графиков**

**1.** **Оформление таблицы.** Таблица представляет собой результат систематизации цифрового и текстового материала. Данные таблицы, приведенные для сравнения, должны быть обязательно сопоставимы, т. е. выражены в одинаковых величинах. Каждая таблица имеет свой нумерационный и тематический заголовки. Нумерационный заголовок (Таблица 4) нужен для связи с текстом. Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Он помещается над таблицей под ее нумерационным заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Таблицу помещают в тексте по ходу изложения сразу после ссылки на нее. Большие таблицы размещают на отдельных страницах, сразу за страницей, на которой приведена ссылка. Таблица, помещенная в основной текст, является его составной частью, и ссылка на таблицу в тексте обязательна. При этом ссылки должны органически входить в текст без повторения ее тематического заголовка или пересказывания ее содержа­ния. Например: "... данные, приведенные в табл. 1, показывают..." или "... разница статистически достоверна (табл. 3)".

**2.** **Оформление рисунков и диаграмм.** Все иллюстративные материалы (технические рисунки, чертежи, графики, фотографии, диаграммы и т. п.) обозначаются как "Рисунок" и должны быть привязаны к тексту ссылками. Наиболее рас­пространенная форма - круглые скобки: (рис. 5), либо выражения:"... как видно из рис. 5", "... как показано на рис. 5...". Тематическое название рисунка с необходимыми пояснениями помещается под иллюстрацией. Область диаграммы выводится с белым фоном.

**3.** **Формулы.** Формулы должны быть аккуратно вписаны тушью, черным стерж­нем шариковой ручки или черным фломастером. Небольшие, несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, могут быть размеще­ны внутри текста, сложные формулы выносят в отдельную строку с расшифровкой буквенных обозначений. Формулы нумеруют арабскими цифрами, применяя сквозную (по всей работе) нумерацию. Номер по­мещают в круглые скобки и располагают у правого края полосы на­против формулы. Ссылка в тексте дается на этот номер. Например: "... из формулы (3) следует...".

4. Символы химических элементов и химические формулы пи­шутся буквами латинского алфавита. При написании структурных формул все знаки связи должны быть одинаковой длины. Не допуска­ется перенос структурных формул.

 5. Сокращения и условные обозначения. В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепри­нятых сокращений. По всей работе необходимо выдерживать принцип единообразия сокращений, т. е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Например: и др. - и другие; и пр. - и прочие; т. п. - тому подобное; т. е. - то есть; им. - имени.

Сокращение обозначений единиц измерения допускается только после цифр (10 л; 50 кг). Общепринятые буквенные аббревиатуры (ООН, ВОЗ и др.) и специальные, достаточно распространенные в опре­деленной области науки (ДНК, ЯМР, ИК-спектр и т. п.) не требуют расшифровки в тексте.

 Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в даль­нейшем пользуются. Например: "... Оказалось, парахлормеркурибензоат (ПХМБ)...".

Пример оформления таблицы

Таблица 4

**Характеристика готовых лекарственных средств**

**для лечения неспецифических вагинитов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Препарат** | **Вид фармакологического действия** | **Активные компоненты в составе лекарственных препаратов** | **Стоимость препарата, рассчитанная****на 10-дневный****курс лечения** | **Диапазон цен, предлагаемых в анкете (дешево/дорого)** |
| Гиналгин | Антимикробное; Противопротозоиное | Метронидазол 250 мг;Хлорхинальдол 100 мг | 70-63 | От 10-00 до 110-00 |
| Клион Д | антимикробное; Противопротозоиное | Метронидазол 100 мг;Миконазола нитрат 100 мг | 116-06 | От 50-00 до 150-00 |
| Гинезол 7 | Противогрибковое | Миконазола нитрат 0,9 | 191-39 | От 140-00 до 240-00 |
| Тержинан | Антибактериальное; Противогрибковое; Противовоспали-тельное | Тернидазол 200 мг;Неомицина сульфат 100 мг;Нистатин 100000 ЕД;Преднизолон 3 мг | 294-83 | От 250-00 до 350-00 |

Пример оформления диаграммы

Диаграмма 2.24. Положительные аспекты в проведении дополнительной диспансеризации населения

Пример оформления рисунка

На основе вышеописанных требований составлена общая схема мотивационной покупки препаратов ОТС (рис. 1)

Рис. 1. Общая схема мотивационной покупки препаратов ОТС

**Требования к оформлению мультимедийных презентаций**

*Мультимедийное сопровождение* – демонстрационный электронный ресурс, сопровождающий и дополняющий выступление выпускника текстовой, аудиальной, графической и видеоинформацией, с помощью соответствующих аппаратных и программных средств.

 Каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда.

Цепочка образов должна полностью соответствовать логике. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

*Требования к содержанию мультимедийных презентаций:*

* предпочтительно горизонтальное расположение материала;
* наиболее важная информация располагается в центре экрана;
* сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
* с точки зрения эффективного восприятия текстовой информации, один слайд в среднем должен содержать 7 – 13 строк. На слайде следует располагать список не более, чем из 5 – 6 пунктов, в каждом из которых – не более 5 – 6 слов;
* расположение информации на слайде: наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде есть картинка, надпись располагается под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста;
* наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
* каждый слайд должен отражать одну мысль;
* на одном слайде рекомендуется использовать не более 4-х цветов: один для фона, один для заголовков и один или два для текста;
* для фона лучше использовать светлые тона;
* заголовок должен привлекать внимание;
* на одном слайде должно быть не более 3-х определений или выводов;
* несущественная информация располагается внизу страницы;
* наименования используемых программ указываются в Им.п.

*Требования к шрифту:*

* желательно использовать для заголовков – 22 – 28 pt, подзаголовок – 20 – 24 pt, текст – 18 – 22 pt, подписи данных в диаграммах – 18 – 22 pt, информация в таблицах – 18 – 22 pt;
* не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов, следует использовать не более двух – трех шрифтов в одной презентации;
* для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
* нельзя злоупотреблять прописными буквами.

*Требования к оформлению слайдов:*

* допускается использовать либо темные знаки на светлом фоне (позитивная полярность изображения), либо светлые знаки на темном фоне (негативная полярность изображения);
* дата должна быть только на титульном и завершающем слайдах;
* в титульном и завершающем слайдах анимации объектов не используются;
* рекомендуется единый стиль оформления;
* во всей презентации заголовки, гиперссылки, списки должны выглядеть одинаково;
* должно быть, разумное дозирование количества фотографий и рисунков в презентации и на одном слайде;
* все рисунки должны быть подписаны, подпись располагается снизу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Оформление списка литературы**

**( На основании ГОСТа 7.1-2003)**

*Монографии, книги, учебные пособия*

 1. Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы. После заглавия ставится косая черта ( / ) и пишется И.О.Ф. автора в именительном падеже.

Старкова, Н.Н. Приготовление суппозиториев в условиях аптек: учебно-методические рекомендации для практических работников аптек /Н.Н. Старкова. – Курск: Медицина, 2005. - 24 с.

 2. Если авторов два или три, то указывают Ф.И.О. одного автора. После заглавия ставится косая черта ( / ) и перечисляются И.О.Ф. всех авторов в именительном падеже.

Карасева, М.В. Финансовое право: практикум /М.В. Карасева, В.В. Гриценко. – М: Юристъ, 2000. – 152 с.

Пискунов, Г.З. Лекарственные средства, применяемые в оториноларингологии /Г.З.Пискунов, С.З. Пискунов. - М.: Финстатинформ, 2000. – 275 с.

Алешкина, Э.Н. История государства и права России: методические рекомендации к курсу /Э.Н. Алешкина, Ю.А. Иванов, В.Н. Чернышев. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. – 384 с.

 3. Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения со строчной буквы.

Краснюк, И.И. Фармацевтическая технология: Технология лекарственных форм: учеб. для студ. высш. учеб. Заведений /И.И. Краснюк, С.А. Валевко, Г.В. Михайлова и др; под ред. И.И. Краснюка, Г.В. Михайловой. - М.: Академия, 2006. - 592 с.

 4. Если авторов более трех, то пишется заглавие книги, за косой чертой пишется И.О.Ф. одного автора и в квадратных скобках слово «и др.»

История России: учебное пособие для студентов всех специальностей /В.Н. Быков [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

 5. Если указывается редактор или составитель, то после наименования источника ставится одна косая линия ( / ) и со строчной буквы пишется / ред. или /сост.

Экономическая оценка эффективности лекарственной терапии (фармакоэкономический анализ) / Под ред. П.А. Воробьева. - М., 2000. - С. 28–48.

*Статьи из периодической печати (журналы, газеты)*

 Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: дается фамилия и инициалы автора. Пишется названии статьи, затем ставится косая линия ( / ), пишутся инициалы и фамилия автора, затем две косые линии ( // ), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире, номер журнала, (если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска), точка, тире, страницы (прописная С ) статьи.

Дорощенко В.Н. О ходе реализации национального проекта «Здоровье» в Брянской области /В.Н. Дорощенко // Брянский медицинский вестник. – 2009. − №2. – С.12 – 19.

Жибурт Е.Б. Тенденции развития службы крови /Е.Б. Жибурт // Здравоохранение РФ. − №2. – 2008. – С.6 – 9.

Сидоренко Ю.С. Пути повышения выявляемости злокачественных новообразований в ранних стадиях /Ю.С. Сидоренко, Л.Н. Ващенко // Здравоохранение РФ. − №6. – 2008. – С.3 – 5.

Молохова Е.И. Лекарственные препараты в терапии бактериальноговагиноза /Е.И. Молохова, В.М. Тарасевич, Л.Б. Чистохина // Фармация. – 2000. - № 2. - С. 21 - 22.

## *Библиографическое описание документа из Internet*

Белоусов Ю.Б.  Клинико-экономическая оценка средств, применяемых для профилактики и лечения ОРВИ /Ю.Б. Белоусов, О.И. Карпов, М.В. Леонова  // <http://www.gripp.ru/articles/article.aspx?id=1252>.

Жаркова Н.Е. Симптоматическое лечение ОРВИ: будущее за комбинированными препаратами // <http://www.rmj.ru/article/5525.htm>.

Мальцев В.И. Типы и методы проведения фармакоэкономических исследований: Электронная статья // Аптека. – 2002. - №37. - Типы и методы проведения фармакоэкономических исследований. - Свободный доступ из сети Интернет. - http: //www.apteka.ua/article/13355.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

 «АСТРАХАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Допустить к защите»

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Название профессионального модуля

Название междисциплинарного курса

Ф.И.О. (полностью)

Студент \_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_группы

**Полное название темы**

Курсовая работа

по специальности \_\_\_\_\_\_ (код) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (название)

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Астрахань

20\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Образец содержания и структуры курсовой работы**

**СОДЕРЖАНИЕ**

 ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………............ 2

ГЛАВА I. Название главы……………………………………………………… 4

1.1. Название параграфа………………………………………………....4

1.2. Название параграфа………………………………………...............8

ГЛАВА II. Название главы………………………………………………….. 12

2.1. Название параграфа………………………………………............12

2.2. Название параграфа………………………………………............. 15

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…………………………………………………………………….23

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ…………………………….. 25

ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………….. 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Письменный отзыв руководителя курсовой работы**

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гр.\_\_\_\_\_

2. Тема курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Оценка глубины изучения специальной литературы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Оценка полноты разработки поставленных вопросов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Оценка обоснованности заключения курсовой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Оценка качества и стиля оформления курсовой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Курсовая работа сдана/не сдана в указанные сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Оценка курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Оценочный лист студента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Этап работы | Возможное количествобаллов | Набранные баллы |
| 1. | Соблюдение графика консультаций, сроков сдачи и допуска выполненной работы к защите | максимально - 5 | 0 1 2 3 4 5 |
| 2. | Соответствие содержания работы предъявляемым требованиям | максимально - 5 | 0 1 2 3 4 5 |
| 3. | Оформление работы в соответствии с Положением о курсовой работе | максимально - 5 | 0 1 2 3 4 5 |
| 4. | Защита курсовой работы | максимально - 5 | 0 1 2 3 4 5 |
| **ИТОГО** | **максимально - 20** |  |

Итоговая оценка за выполнение курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Шкала перевода набранных баллов в оценку по пятибалльной системе:**

20 – 18 баллов отлично

17 – 15 баллов хорошо

14 – 11 баллов удовлетворительно

10 баллов и менее неудовлетворительно