

**ВЫПИСКА**  
**из протокола № 15**  
**заседания Комиссии Ученого совета РГСУ**  
**по учебной и учебно-методической работе**  
**от 16 мая 2024 года**

**СЛУШАЛИ:**

Руководителя Центра развития образовательных программ Учебно-методического управления Н.С. Жидкову «Об утверждении методических рекомендаций по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, в новой редакции».

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением решения Комиссии Ученого совета РГСУ по учебной и учебно-методической работе возложить на проректора по учебной работе Я.В. Шимановскую.

**Председатель**  
**Комиссии Ученого совета**  
**по учебной работе**  
**и учебно-методической работе РГСУ**

  
**Я.В. Шимановская**

**Секретарь**  
**Комиссии Ученого совета**  
**по учебной работе**  
**и учебно-методической работе РГСУ**

  
**Л.А. Бычкова**



Приложение к решению Комиссии Ученого совета  
РГСУ от 16 мая 2024 г.

*УТВЕРЖДЕНО* Решением Комиссии  
Ученого совета РГСУ по учебной и учебно-  
методической работе  
Протокол № 15 от 16 мая..2024 г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по написанию и оформлению курсовых работ (проектов)  
по основным профессиональным образовательным  
программам высшего и среднего профессионального образования

Москва 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Курсовая работа (проект) (Далее – Курсовая работа) – самостоятельная исследовательская работа обучающихся, выполняемая в рамках дисциплины (модуля) в течение семестра.

Курсовая работа выполняется по одной из тем в рамках дисциплины (модуля), за которой курсовая работа закреплена согласно учебному плану данной основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в ходе изучения соответствующей дисциплины (модуля), выработка у обучающихся навыка подготовки связного текста по выбранной тематике.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- систематизация, закрепление и углубление знаний обучающихся по соответствующей дисциплине (модулю);
- выработка у обучающихся навыков самостоятельной исследовательской работы, в частности – навыков самостоятельного поиска и анализа информации;
- формирование у обучающихся умений и навыков, необходимых для написания высококачественной письменной работы.

Общее количество курсовых работ, выполняемых обучающимися в период освоения ими ОПОП, а также перечень дисциплин (модулей), по которым предусмотрено написание курсовых работ, определяется учебным планом соответствующей ОПОП.

## **2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполнение курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор и утверждение темы курсовой работы;
- 2) постановка целей, задач и согласование их с руководителем курсовой работы;
- 3) подбор и изучение источников по теме курсовой работы;
- 4) составление плана курсовой работы;
- 5) написание курсовой работы в соответствии с планом;
- 6) формулирование заключения по итогам написания курсовой работы;
- 7) оформление курсовой работы, согласно установленным требованиям;
- 8) подготовка тезисов доклада для защиты курсовой работы;
- 9) защита курсовой работы.

## **3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Руководитель курсовой работы – преподаватель дисциплины (модуля), по которой выполняется курсовая работа.

Руководитель выполняет следующие функции:

- оказывает помощь в выборе темы курсовой работы и выдает задание (Приложение № 1);
- оказывает обучающемуся консультативную помощь в период определения темы курсовой работы и составления плана работы;
- помогает обучающемуся определиться с выбором источников для получения информации по теме работы;
- проводит регулярные консультации с обучающимся в период написания работы;
- осуществляет контроль над ходом написания работы;
- оценивает содержание и оформление написанной обучающимся работы;
- составляет отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы (Приложение № 2).

## **4. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Примерный перечень тем курсовых работ включается в текст рабочей программы дисциплины (модуля), за которой закреплена курсовая работа.

При выборе темы курсовой работы, обучающийся должен руководствоваться соображениями о целесообразности данной темы для дальнейшей её разработки при написании выпускной квалификационной работы.

Обучающийся может предложить свою тему (без опоры на примерный перечень тем курсовых работ), при условии обоснования целесообразности ее разработки и согласования ее с руководителем.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы работы содержанию дисциплины (модуля), за которой закреплена курсовая работа;
- актуальность темы работы;

- наличие в доступе специальной литературы, посвященной теме работы;
  - соответствие темы работы собственным научным интересам и способностям обучающегося;
  - тематическая преемственность работы по отношению к предыдущим курсовым работам и отчетам по практикам обучающегося;
  - оригинальность формулировки темы курсовой работы (написание работ со схожими формулировками тем допускается для обучающихся из одной группы лишь в том случае, если объект исследования рассматривается обучающимися в разных аспектах).
- Утверждение темы курсовой работы производится руководителем на основании письменного заявления обучающегося (Приложение № 3).

Сроки подачи заявления на закрепление темы курсовой работы - не позднее 30 календарных дней со дня начала обучения в данном семестре по дисциплине (модулю), за которой закреплена курсовая работа.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение № 4);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат». Для получения допуска к защите курсовой работы доля оригинального текста в ней (включая долю корректно оформленных цитирований) должна составлять **не менее 65% для обучающихся по программам высшего образования и не менее 40% для обучающихся по программам среднего профессионального образования.**

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

**Содержание** (оглавление) должно включать в себя: Введение, Основную часть, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

**Введение** должно содержать в себе:

- обоснование актуальности темы курсовой работы;
- изложение цели и задач курсовой работы;
- формулировку объекта и предмета исследования, проводимого в рамках курсовой работы;
- описание методов, применяемых в ходе исследования;
- краткое содержание глав и параграфов, входящих в курсовую работу.

Введение должно быть кратким и занимать 1–2 страницы.

*Актуальность* темы курсовой работы может быть обоснована через разъяснение её высокой теоретической значимости и практической полезности в контексте современного положения дел в исследуемой области.

*Цель* курсовой работы должна быть сформулирована кратко и отражать тот результат, которого обучающийся хочет добиться в процессе проводимого им исследования.

Ошибкой в данном случае будет указывать на средства достижения цели, как на саму цель, например: «...провести анализ...», «...исследовать...» и т. п.

*Задачи*, перечисляемые во *Введении*, должны обозначать те конкретные шаги, посредством которых автор работы намерен достигнуть сформулированной им цели курсовой работы.

В формулировках задач могут быть использованы такие слова, как: «исследовать», «упорядочить», «систематизировать», «раскрыть», «классифицировать», «обобщить», «проанализировать», «уточнить» и т. п.

Формулировка задач курсовой работы определяет содержание её глав и параграфов. Каждый параграф должен заключать в себе выполнение какой-либо из задач, перечисленных во *Введении*. При этом желательно, чтобы количество сформулированных задач соответствовало количеству параграфов. Результаты выполнения задач должны быть кратко описаны в *Заключении*.

*Объект исследования* – это его заданная область.

Предмет исследования находится в рамках объекта, это те его стороны и свойства, которые непосредственно рассматриваются в данном исследовании. Предмет исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему.

**Основная часть** курсовой работы должна быть разделена на две или три главы, каждая из которых должна быть разбита на параграфы, количеством не менее двух в каждой главе.

При этом необходимо стремиться к равномерному распределению объема материала между разными главами и внутри них – между параграфами.

Каждый компонент Основной части должен быть закончен в смысловом отношении, но в то же время входить в состав курсовой работы как её закономерная составляющая.

Желательно завершать изложение каждой главы формулировкой тех или иных выводов, которые будут связывать по смыслу данную главу со следующей главой.

Излагаемые в тексте курсовой работы теоретические положения тех или иных авторов должны сопровождаться соответствующими ссылками, цитатами, статистическими данными.

Основная часть курсовой работы должна демонстрировать читателю степень знакомства её автора с историей рассматриваемого вопроса, с современным состоянием научных исследований в данной области, с существующими на сегодняшний день эмпирическими данными и научными теориями по избранной проблеме. В ней также должны быть аргументированно и последовательно изложены результаты произведенного автором исследования, даны рекомендации по совершенствованию научных знаний в данной предметной области.

Выдвигаемые автором теоретические положения и выводы должны быть подкреплены данными из справочников, монографий, периодических научных изданий и других источников.

Если в работе используется цифровой материал, то его предпочтительно приводить в форме таблиц. Для наглядности могут быть использованы иллюстративные материалы, такие как рисунки в виде столбчатых и секторных диаграмм, графиков и т. п.

Требования к содержанию каждой из глав могут быть конкретизированы в методических указаниях по выполнению курсовой работы для соответствующей дисциплины (модуля).

**Заключение** должно содержать в себе краткое изложение наиболее существенных результатов выполненного исследования. Эти результаты должны быть сформулированы как выводы, соответствующие цели и задачам исследования, описанным во *Введении*. Объем заключения должен составлять 1–2 страницы.

**Список использованных источников** должен содержать в себе названия и описание научных статей и публикаций в специальных изданиях (сборниках научных статей вузов, профессиональной периодике и т. п.), монографий, авторефератов диссертаций, статистики, учебников и учебных пособий, если нужно – законодательных и нормативных правовых актов и пр. (в зависимости от предмета исследования конкретной курсовой работы).

Источники в Списке использованных источников компонуются по разделам:

- Нормативно-правовые акты;
- Документы архивов;
- Справочные и статистические издания;
- Учебная литература;
- Научная литература;
- Периодические издания;
- Интернет-ресурсы и т. п.

При оформлении списка использованных источников указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях, необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Внутри разделов источники располагаются в алфавитном порядке: по алфавиту фамилий авторов или заглавий документов.

Количество источников в Списке использованных источников **не должно быть меньше 5 наименований**.

На все приведенные в списке источники должны быть ссылки в тексте курсовой работы.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте курсовой работы приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует

писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробелы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку.

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте курсовой работы выполняется по ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках (Разделы 1-5, Приложение А к ГОСТ). Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например». Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в отдельном структурном элементе курсовой работы. Такой элемент называем «Определения, обозначения и сокращения». В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные 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.

#### **Оформление ссылок**

В курсовой работе **недопустимо** дословное переписывание (копирование) содержания используемых первоисточников, допускается только их цитирование. Для этого по месту расположения относительно текста работы допускаются подстрочные библиографические ссылки. Ссылки являются обязательным элементом научного исследования, по ним судят об источниковедческой базе, ее полноте, оригинальности.

Оформление ссылок производится согласно правилам, изложенным в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

#### *Пример оформления ссылки:*

Ссылка на *авторскую книгу*: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название книги, под чьей редакцией она выходит (если известно), место издания (город), год издания, номер тома, номер страницы (например: Аксютин Ю. В. Хрущевская «оттепель» и общественные настроения в СССР в 1953-1964 гг. / Ю.В.Аксютин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН); Фонд «Президентский центр Б.Н.Ельцина», 2010. С. 23).

Ссылка на статью в сборнике: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название сборника, под чьей редакцией он выходит, место издания (город), год издания, номер выпуска, номер страницы (например: Алексеева М.С. Социально-культурные предпосылки преобразовательных процессов в сфере гуманитарного образования в России // Социально-гуманитарное образование в России: проблемы и перспективы. Сборник научных статей VII Годичных чтений Гуманитарного факультета РГСУ / Под ред. проф. В. М. Горшенева. Ярославль, 1979. Вып. 1. С. 57—58).

Ссылка на журнальную статью: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название журнала, год издания, номер (том, выпуск), номер страницы (например: Сухов А. Н. Психологический феномен научной карьеры // Человеческий капитал. 2015. № 3. (75). С.25).

Ссылка на автореферат диссертации: указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания (город), год издания, номер страницы (например: Саркисян М.В. Архетипические основания творчества Андрея Белого: автореферат дис. ... кандидата культурологи.: М., 2003.С.20).

Если цитата приведена не по первоисточнику, указываются данные источника цитирования с уточнением («Цит. по:...»).

Знак сноски в тексте ставится перед знаком препинания (точкой, запятой, двоеточием, точкой с запятой) (например: «Как полагали А. И. Косарев<sup>2</sup>, а также иные ученые...»).

#### **Нумерация глав и параграфов**

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являются заголовками структурных элементов курсовой работы.

Заголовки структурных элементов курсовой работы пишутся в середине строки прописными буквами без точки, не подчёркиваются.

Каждый структурный элемент курсовой работы следует печатать с нового листа (страницы).

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и номер параграфа, разделённые точкой. Например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и параграфов.

Если заголовок главы или параграфа состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок главы или параграфа не должен помещаться на последней строке страницы.

#### **Нумерация страниц**

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и Содержание включают в общую нумерацию страниц курсовой работы, номера страниц на них не проставляют. Задание на выполнение курсовой работы (Приложение № 1) вкладывается во вшитый файл и не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте курсовой работы на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (29700×420) учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозной.

#### **Формулы**

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа, со слова «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

#### **Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в курсовой работе, должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.001-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения (с Поправкой). Все иллюстрации в тексте курсовой работы (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте курсовой работы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисовочный текст). Если текст пояснительных данных приводится над номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

Иллюстрации должны выполняться на белой непрозрачной бумаге. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветной. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и /или другой графический материал невозможно выполнить с помощью компьютерной техники, то используют чёрную тушь или пасту.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

#### **Таблицы**

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная или в пределах главы, в последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера внутри главы, разделенных точкой (например: Таблица 1.2).

Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблица», номера, точки и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером (например: «Таблица 3. Название»). Точка в конце названия не ставится.

Пример:

Таблица 3. Соотношение запасов и источников их формирования

Показатель	Первый отчетный период, млн.руб.	Второй отчетный период, млн.руб.	Темп роста, %
Запасы и затраты	4 303,00	5 880,00	136,65
Рабочий капитал	8 831,00	3 334,00	37,75

Нормальные источники формирования запасов (НИФЗ)	23 028,00	16 719,00	72,60
--	-----------	-----------	-------

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть ссылки.

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей курсовой работы.

**Приложения** – вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно приводить в основном тексте курсовой работы.

В качестве приложений могут оформляться следующие компоненты содержания:

- материалы, иллюстрирующие или поясняющие текст работы;
- таблицы, занимающие более 1 страницы;
- промежуточные вычисления, расчеты, выкладки;
- первичная документация организации;
- инструкции;
- описания методик, программных средств;
- акты внедрения и т. п.

Приложения помещают в конце курсовой работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

На все приложения должны быть ссылки в основной части курсовой работы.

Последовательность приложений должна соответствовать их упоминанию в тексте.

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями, должна быть сдана в бумажном сброшюрованном виде руководителю до начала экзаменационной сессии, согласно графику учебного процесса.

Кроме того, обучающийся должен подготовить электронный вариант курсовой работы в формате PDF, включающий три файла:

- 1) текст курсовой работы;
- 2) справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат»;
- 3) презентационный и/или раздаточный материал.

Электронный вариант курсовой работы обучающийся обязан самостоятельно разместить в электронной информационно-образовательной среде, а также предоставить руководителю.

Курсовая работа предоставляется руководителю для составления отзыва и принятия решения о допуске / не допуске курсовой работы к защите.

Курсовая работа допускается к защите при наличии положительного отзыва руководителя и выполнении требований проверки текста курсовой работы на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

К числу оснований для отрицательного отзыва могут относиться:

- несоответствие содержания курсовой работы её закреплённой теме;
- использование утратившей актуальность информации;
- логические противоречия в изложении материала;
- математические ошибки при операциях с числами и формулами;
- отсутствие выводов;
- несоблюдение требований, предъявляемых к оформлению курсовой работы;
- недостаточный объём курсовой работы;
- недостаточное количество наименований в Списке использованных источников;
- отсутствие ссылок на источники или некорректное оформление таких ссылок.

Защита курсовой работы проводится руководителем в специально отведенный для этого день в период зачетно-экзаменационной сессии.

Защита состоит из выступления обучающегося по теме курсовой работы (продолжительность – 5–7 минут) и ответов обучающегося на вопросы руководителя. В ходе защиты обучающийся должен корректно и по существу изложить основное содержание проделанной работы, обосновать выводы, к которым он пришел. Обучающийся также должен продемонстрировать правильное понимание теоретических положений, на основе которых выполнена курсовая работа, дать верные ответы на вопросы.

В процессе защиты обучающийся использует средства визуализации и мультимедийных технологий организации доклада (презентацию и/или раздаточный материал).

Решение об оценке курсовой работы принимается по результатам анализа представленной обучающимся курсовой работы, выступления обучающегося на защите и его ответов на вопросы.

## 7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

За выполнение курсовой работы начисляется максимум 100 рейтинговых баллов.

Балльно-рейтинговая система оценки курсовой работы (далее – БРСО курсовой работы) включает в себя три вида критериев оценки: формальный, содержательный и презентационный.

Рейтинговый балл за выполнение требований формального критерия складывается из рейтинговых баллов за соблюдение сроков сдачи работы, технической грамотности оформления, грамотности структурирования работы, наличие иллюстрирующего/ расчетного материала, использования современной, зарубежной литературы и др.

Рейтинг курсовой работы по формальному критерию составляет не более 30 рейтинговых баллов.

Рейтинговый балл за выполнение требований содержательного критерия складывается из рейтинговых баллов за актуальность темы, сбалансированность разделов работы, правильности формулировки целей и задач исследования, умения использовать методы, делать выводы, объём проанализированной информации, соответствие содержания заявленной теме, степень самостоятельности, наличие элементов исследовательской работы, практическую ценность результатов работы и др.

Рейтинг курсовой работы по содержательному критерию составляет не более 50 рейтинговых баллов.

Рейтинговый балл за выполнение требований презентационного критерия складывается из рейтинговых баллов за умение докладывать и защищать точку зрения, задействовать средства визуализации и мультимедийные технологии организации доклада и др.

Рейтинг курсовой работы по презентационному критерию составляет не более 20 рейтинговых баллов.

Конкретные показатели БРСО курсовой работы формируются выпускающей кафедрой и зависят от специфики курсовой работы.

Результаты оценки по формальному и содержательному критериям формируют текущий рейтинг обучающегося.

Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по курсовой работе
85-100	Отлично
75-84	Хорошо
65-74	Удовлетворительно
00-64	Неудовлетворительно

## 8. ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В ФОРМАТЕ СТУДЕНЧЕСКОГО ПРОЕКТА «ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»

На уровнях бакалавриата, специалитета и магистратуры курсовые работы могут выполняться обучающимися в формате групповых студенческих проектов «Обучение служением». Этот формат

реализуется в рамках проектно-ориентированных дисциплин<sup>1</sup>, предполагающих возможность для студентов выполнять проекты «Обучение служением» и предусматривающих выполнение курсовой работы.

Руководитель курсовой работы, выполняемой в формате групповых студенческих проектов «Обучение служением», именуется «наставником».

Реализация курсовой работы в формате группового студенческого проекта «Обучение служением» происходит в четыре этапа:

- 1) организационный (предварительный) этап;
- 2) подготовительный этап;
- 3) основной этап;
- 4) завершающий этап.

Этапность выполнения проекта может изменяться в случае необходимости по согласованию с Проектным офисом ОС.

**Организационный (предварительный) этап** включает в себя 2 шага: формирование команды и выбор проекта.

#### **Формирование команды**

Курсовую работу в формате групповых студенческих проектов «Обучение служением» рекомендуется выполнять в командном формате.

Рекомендуемая численность одной проектной команды: от 4 до 7 обучающихся. Численность команды может отличаться от рекомендуемой, исходя из сложности и трудоемкости проекта задач и требуемых компетенций.

Формирование команды происходит из состава студентов одной или нескольких учебных групп обучающихся, обучающихся по соответствующей образовательной программе.

#### **Выбор проекта**

Студенческий проект (курсовая работа), предусмотренный для реализации в рамках той или иной дисциплины, может быть выбран из Банка социальных проектов Университета, формируемого и администрируемого Проектным офисом «Обучения служением» (далее – Проектный офис ОС). Актуальность проектной задачи для социального заказчика подтверждается на этапе выбора и закрепления проектов за студенческими командами.

Каталог верифицированных социальных заказов на платформе ДОБРО.РФ, размещённых по адресу <https://sl.dobro.ru/catalog>, формируется и администрируется оператором платформы. Бронирование проектов осуществляет Проектный офис ОС по заявке студенческой проектной команды с одобрения её наставников согласно инструкции<sup>2</sup>. Социальные заказчики, взаимодействие с которыми осуществляется Университетом, его педагогическими работниками, могут подать заявку через платформу ДОБРО.РФ.

Студенческие команды, наставники могут в инициативном порядке предлагать собственные проектные задачи.

Командой или преподавателем (наставником) может быть инициирован собственный социальный проект.

В этом случае лидер команды с одобрения преподавателя (наставника) направляет в Проектный офис ОС заявку на инициативный проект, с указанием связанных между собой решаемой социальной проблемы, проектного решения, цели проекта, предполагаемого результата и социального заказчика.

Проектный офис ОС в течение пяти рабочих дней после получения заявки верифицирует проект на предмет соответствия критериям отнесения его к социальному заказу и либо даёт своё согласие на выполнение такого проекта, либо даёт обоснованный отказ с указанием рекомендаций по устранению несоответствия критериев. В случае если команда принимает решение устранить несоответствие и подать заявку повторно, она вправе обратиться в Проектный офис ОС за методической помощью в доработке заявки с целью её верификации.

Факт закрепления проекта за командой подтверждается Проектным офисом ОС и фиксируется в информационной системе мониторинга проектов «Обучения служением».

Уполномоченное лицо Проектного офиса ОС визирует заявление обучающегося (обучающихся) о выполнении курсовой работы в форме студенческого проекта «Обучение служением».

**Подготовительный этап** является фазой планирования реализации проекта и включает в себя следующие 3 шага:

- анализ ситуации и постановка проблемы;
- выработка проектной гипотезы и её проверка;
- разработка и защита паспорта проекта.

#### *Анализ ситуации и постановка проблемы*

Необходимым условием реализации проекта является чётко сформулированная социальная проблема, которая прямо или косвенно решается через выполнение проекта.

<sup>1</sup> Под проектно-ориентированной дисциплиной понимается дисциплина, в ходе которой студенты осваивают навыки проектной деятельности. В таких случаях либо в названии дисциплины присутствуют однокоренные слова со словом «проект», либо в РПД указывается на приобретаемые навыки проектной деятельности. Например, «реализация молодёжных проектов», «проектирование в социальной работе» и т.д.

<sup>2</sup>[https://cloud.mail.ru/public/vApA/NRzH3BKKu/Инструкция\\_для\\_вузов\\_по\\_работе\\_с\\_платформой.pdf](https://cloud.mail.ru/public/vApA/NRzH3BKKu/Инструкция_для_вузов_по_работе_с_платформой.pdf)

Для подтверждения актуальности проблемы проектная команда:

- изучает контекст проблемы;
- исследует факторы проблемы, риски, противоречия, конфликты интересов различных сторон;
- анализирует ситуацию, для чего изучает научные, информационные источники, статьи в СМИ, данные официальной статистики;
- проводит глубинные интервью с благополучателями организации, экспертами, представителями органов власти и профильных государственных и муниципальных учреждений, иными заинтересованными сторонами.

Итогом реализации данного шага (анализ ситуации и постановка проблемы) является уточнённая формулировка проблемы, описание её аспектов и стратегий решения.

*Выработка проектной гипотезы и её проверка*

Для уточнения формулировки проектного решения, а также подтверждения его ожидаемой результативности производится выработка проектной гипотезы, заключающейся в том, что выбранное проектное решение приведёт к решению проблемы и позволит достичь целей проекта<sup>3</sup>. Проверка проектной гипотезы позволяет избежать неэффективных ресурсных и временных затрат на решение, которое не приведёт (или не будет эффективным) к решению поставленной проблемы.

Для выработки проектной гипотезы и её проверки команда:

- выбирает проектное решение из возможных стратегий решения проблемы;
- формулирует гипотезу на основе данных о проблеме, включая описание проектного решения и прогноза его влияния на проблему;
- планирует эксперимент для проверки гипотезы (опрос или интервью экспертов, кейс-анализ, анализ лучших практик, аналогий и др.), обучающиеся разрабатывают план эксперимента, который поможет проверить их гипотезу на практике. Они определяют, какие шаги, ресурсы и меры понадобятся для реализации плана и получения данных, которые помогут оценить эффективность предполагаемого решения;
- проводит эксперимент (тестирование гипотезы) и оценивает ожидаемую эффективность проектного решения; приступая к реализации плана эксперимента и тестированию гипотезы на практике, обучающиеся собирают данные, оценивают результаты и проводят анализ эффективности предложенного решения, сравнивают полученные результаты с гипотезами и оценивают, насколько успешным оказалось решение;
- формулирует заключение по результатам проверки проектной гипотезы об её эффективности и результативности по отношению к решаемой (решаемым) проблеме(-ам).

Обучающиеся анализируют полученные результаты и делают выводы относительно гипотезы и эффективности предложенного решения, анализируют сильные и слабые стороны подхода и обсуждают дальнейшие шаги. При необходимости, уточняют гипотезу или возвращаются к этапу разработки гипотезы.

Этот этап помогает студентам проверить и подтвердить свою гипотезу на практике и оценить, насколько успешно и эффективно они могут справиться с решением проблемы. Этот этап также является возможностью для обучения на опыте и корректировки своего подхода на основе полученных данных и результатов.

*Разработка и защита паспорта проекта*

Паспорт проекта является документом, описывающим основные характеристики, план реализации и целевые параметры проекта, разрабатываемый проектной командой и одобряемый социальным заказчиком.

Разработка паспорта проекта командой является важным этапом планирования проекта, а сам паспорт – документом, одобрение которого заказчиком означает оформление декларации и обязательств сторон по объединению усилий над успешной реализацией проекта: как со стороны Университета, так и со стороны социального заказчика.

Процесс разработки паспорта проекта и его последующей защиты является важным шагом для обеспечения ясного понимания проекта как у самой команды, так и у наставников, модераторов, социального заказчика, заинтересованных сторон.

Создание паспорта проекта и его защита являются финализацией этапа формирования замысла проекта. Прохождение этого этапа является условием для успешной реализации проекта, поскольку согласование заказчиком деталей проекта является фактически закреплением обязательств всех сторон и участников проекта.

Паспорт проекта должен содержать следующую информацию:

- наименование проекта;
- описание проектного решения;
- социальную проблему (проблемы), решаемую проектом, её описание и обоснование, возможные стратегии для её решения;
- наименование проектной гипотезы и заключение по результатам её проверки;

---

<sup>3</sup> Пример проектной гипотезы: создание системы взаимоотношений с благополучателями благотворительной организации позволит снизить трудозатраты организации на ручные операции по ведению учёта и составление отчётности, что позволит эффективно направить усилия на основную деятельность организации - решение социальных проблем лиц, исключённых из социума.

- цель(и) проекта по принципам SMART<sup>4</sup>, целевые показатели;
- задачи проекта (шаги и действия по достижению целей проекта);
- благополучатели проекта;
- социальный заказчик проекта;
- заинтересованные стороны («стейкхолдеры») проекта;
- объект и предмет, гипотезы исследования<sup>5</sup>;
- проектная команда (ФИО, учебные группы обучающихся членов команды, роли участников проектной команды); ФИО наставника (и модератора); представителя социального заказчика, ответственного за взаимодействие с командой);
- календарный план-график, увязанный с задачами проекта, с указанием мероприятий, ответственных, сроков, участников, ресурсов;
- ресурсы проекта (финансовые, нефинансовые (материально-технические), административные, иные);
- ожидаемые качественные и количественные результаты проекта, включая социальный эффект;
- риски проекта с указанием факторов, вероятности, последствий, мер по предотвращению наступления рисков событий и ответственных.

Защита паспорта проекта командой происходит коллегиально с обязательным участием представителя заказчика, наставников, экспертов в очном формате либо в режиме видеоконференцсвязи. По итогам защиты паспорта проекта, при необходимости, паспорт проекта дорабатывается и одобряется уполномоченным представителем заказчика и наставниками.

Защита и оценка паспорта проекта помогает студенческой проектной команде понять, насколько хорошо задуман и спланирован проект, а заказчику убедиться в корректности действий по реализации проекта и получить разумную уверенность в эффективности предложенной гипотезы (проектного решения).

Оценка паспорта проекта происходит по следующим критериям:

- цели и задачи;
- ресурсы и бюджет;
- методы и план работы;
- ожидаемые результаты и показатели.

**Цели и задачи.** Оценка должна включать анализ целей и задач, определенных в паспорте проекта.

Критерии оценки могут быть связаны с тем, насколько ясные, конкретные и достижимые поставлены цели, а также насколько хорошо определены задачи, которые должны быть выполнены для достижения этих целей.

**Ресурсы и бюджет.** Паспорт проекта должен содержать информацию о ресурсах, которые требуются для его реализации, и при необходимости о бюджете, выделенном на проект. Оценка паспорта проекта может включать анализ доступности и эффективного использования ресурсов, а также их соответствия запланированным задачам.

**Методы и план работы.** Паспорт проекта должен содержать описание методов и плана работы, которые будут использоваться для достижения целей. Оценка может включать анализ этих методов и плана работы на предмет их доступности, реалистичности и эффективности в контексте проекта. План работы должен включать план рефлексивных мероприятий. Паспорт проекта должен содержать риски и меры по управлению ими.

**Ожидаемые результаты и показатели.** Паспорт проекта должен содержать ожидаемые результаты и показатели, чтобы определить, насколько успешно проект будет выполнен. Оценка может включать анализ ожидаемых результатов и показателей на предмет их ясности, измеримости и связи с поставленными целями. Оценка паспорта проекта может включать анализ воздействия проекта на целевую аудиторию или проблему, которую проект решает.

Важно, чтобы оценка паспорта проекта проводилась в контексте конкретной ситуации. Критерии оценки могут быть адаптированы и дополнены с учетом особенностей проекта и его целей по решению комиссии, формируемой для защиты паспорта проекта.

Примерная процедура защиты паспорта проекта:

- 1) доклад команды проекта об основных аспектах проекта, указанных в паспорте, значимости проекта, его потенциальных результатах и о том, как планируется достижение целей – 5-7 минут;
- 2) доклад о личном вкладе каждого участника – 7-10 минут;
- 3) ответы на вопросы – 3-5 минут;
- 4) отзыв наставника и модератора о работе команды над паспортом проекта – 3 минуты;
- 5) отзыв социального заказчика о работе команды над паспортом проекта – 2 минуты.

Паспорт проекта, прошедший процедуру защиты, направляется в Проектный офис ОС с подтверждением одобрения сторон. Рекомендуется паспорт проекта, который был защищен, размещать на платформу ДОБРО.РФ<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Specific - конкретная, Measurable - измеримая, Achievable - достижимая; Relevant - значимая, Time-bound - ограниченная во времени;

<sup>5</sup> Только для исследовательских проектов.

<sup>6</sup> Также рекомендуется посмотреть отдельный записанный вебинар по работе с платформой, доступный по адресу [dobro.ru/kb/article/139](https://dobro.ru/kb/article/139).

**Основной этап** является фазой непосредственной реализации проекта и включает в себя следующие два шага:

- выполнение плана мероприятий проекта;
- тестирование, оценка и улучшение продукта.

*Выполнение плана мероприятий проекта*

Практическая реализация проекта начинается с прототипирования ожидаемого результата или модели продукта, решения: физического, виртуального, концептуального, методического, служащего для тестирования функциональности, оценки эргономики, сбора обратной связи с целью дальнейшего совершенствования и создания финального продукта, решения. В случае исследовательских, методических проектов составляется примерная структура результатов исследования, методического материала.

На данном шаге происходит разработка и реализация конкретного решения проблемы. Проектные команды применяют знания, навыки, опыт, полученный на предыдущих этапах и в ходе обучения, для достижения поставленных целей проекта и его социального эффекта. Происходит приобретение новых знаний, практического опыта и гибких (надпрофессиональных) навыков в ходе взаимодействия с заказчиком, остальной проектной командой, наставником и модератором.

В ходе реализации проекта выполняются программирование, дизайн, создание материалов, иные действия, необходимые для создания конечного продукта. Выполняются контроль выполнения задач проекта, сбор обратной связи от заказчика и заинтересованных сторон. Для обсуждения промежуточных результатов проекта, мобилизации команды и анализа полученного опыта проводятся оперативные совещания, рефлексивные практики, происходит обсуждение конфликтов в случае их возникновения, корректируется план реализации проекта.

*Тестирование, оценка и улучшение продукта*

Созданный продукт или решение подвергаются тестированию. Это позволяет команде проверить функциональность, эффективность и соответствие гипотезе, которая была выдвинута на предыдущих этапах. Обнаруженные недочеты или проблемы решаются, а продукт или решение улучшаются в соответствии с полученной обратной связью.

Получив по результатам реализации проекта продукт, проектные команды тестируют и оценивают качество продукта и достижение целевых показателей проекта. После завершения разработки команда оценивает полученный результат и сравнивает его с изначальными целями проекта. Обосновывается эффективность и значимость продукта или решения, а также фиксируется вся необходимая документация для последующего использования.

Команда также оценивает эффективность продукта или решения на основе обратной связи от заинтересованных сторон. Участники проекта исправляют ошибки, если они есть, и вносят улучшения, чтобы максимизировать пользу и эффективность продукта или решения.

**Завершающий этап** является не менее важным, чем другие, поскольку именно на нём команда финализирует результаты проекта, подводит итоги и осознаёт опыт, полученный в ходе реализации проекта. К нему относятся два шага:

- подведение итогов, рефлексия;
- подготовка отчёта и защита проекта.

*Подведение итогов, рефлексия*

Для подведения итогов команда анализирует, выполнены ли цели проекта, для этого: составляет и перечисляет достигнутые результаты, соотносит достигнутые результаты с начальными целями, анализирует причины недостижения целей, анализирует факторы, повлиявшие на успешное достижение целей.

Для оценки достигнутых результатов команда: определяет значимость результатов для целевой аудитории и заинтересованных сторон, оценивает социальный эффект и общественные изменения.

Команда проводит рефлекссию, анализирует и осознаёт опыт, полученный в проекте, анализирует результаты самопознания участников, новых знаний о себе, своих навыках, проблемах, сильных и слабых сторонах, устанавливает направления саморазвития (усиления слабых сторон, развития - сильных).

Каждый член команды оценивает собственный вклад в проект, степень «присвоения» проекта, качество взаимодействия с командой, целевой аудиторией, рассматривает навыки и качества, которые были развиты в ходе реализации проекта, какие решались проблемы и как эта работа сказалась на результатах проекта.

По итогам рефлексии команда готовит рекомендации для будущих участников проекта: обобщает и документирует полученный опыт, указывает риски проекта и меры по управлению ими, направления развития результатов проекта, формирует советы по улучшению выполнения аналогичных проектов в будущем.

*Подготовка отчёта и защита проекта*

Составление отчета помогает обучающимся усвоить и оценить свою работу, а также поделиться результатами и опытом с другими. Отчет также служит как ориентир и руководство для будущих участников проектов обучения служением.

Отчёт содержит следующие разделы:

- **введение** (вводная часть, в которой резюмируются цели проекта и его контекст);
- **описание проекта** (подробное описание проекта, включая его цели, задачи, методы работы и изменения, предпринятые в ходе реализации);

- **результаты и достижения** (отчет о достигнутых результатах, связанных с поставленными целями проекта; сюда необходимо включить конкретные численные и качественные данные, примеры или иллюстрации, чтобы визуально продемонстрировать результаты);
- **анализ и оценка** (рефлексия над выполненной работой, оценка значимости проекта и его результатов, анализ успешных стратегий и проблемных ситуаций);
- **уроки и рекомендации** (извлечение уроков из проекта и рекомендации для возможных будущих участников; обсуждение того, что можно улучшить и какие рекомендации дать для успешной реализации подобных проектов);
- **заключение** (заключительные мысли и благодарности участникам, и организациям, вовлеченным в проект).

Защита проекта проводится руководителем в период, отведенный на защиту курсовых работ, в специально отведенный для этого день в период зачетно-экзаменационной сессии.

Защита проекта командой происходит при участии всех членов команды. На защиту могут быть приглашены представители заказчика.

Примерная процедура защиты результатов проекта:

- 1) доклад команды с презентацией результатов выполнения проекта – 5-7 минут;
- 2) доклад о личном вкладе каждого участника – 7-10 минут;
- 3) ответы на вопросы – 3-5 минут;
- 4) отзыв наставника и модератора о работе команды над проектом – 3 минуты;
- 5) отзыв социального заказчика о работе команды над проектом – 2 минуты.

**Результаты выполнения проекта оцениваются по следующим критериям:**

- вклад в развитие общественных отношений;
- достижение поставленных целей проекта;
- полнота анализа контекста и ситуации, актуальность поставленной проблемы и проектного решения, увязка цели, проблемы и проектного решения;
- ясность, последовательность и полнота представленной в отчёте информации по проекту и результатам его реализации;
- достигнутые социальный эффект и социальные изменения, положительное влияние на благополучателей;
- степень совершенствования работы социального заказчика;
- положительная обратная связь от социального заказчика;
- качество презентации отчёта: аудиовизуальный контент, последовательность изложения, обоснованность выводов;
- качество преодоления трудностей и реагирования на риски;
- персональный вклад в реализацию проекта участников команды.

Защита и оценка результатов проекта одновременно является и защитой курсовой работы.

Курсовые работы, выполненные в формате студенческих проектов «Обучение служением», могут в дальнейшем использоваться в качестве основы для обобщения при написании выпускной квалификационной работы в формате проекта «Обучение служением».

Приложение № 1 к Методическим рекомендациям  
по написанию и оформлению курсовых работ (проектов)  
по основным профессиональным образовательным  
программам высшего и среднего профессионального  
образования

Форма задания на выполнение курсовой работы



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель курсовой работы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. ученая степень, ученое  
звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание**

на выполнение курсовой работы по дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
очная/заочная/очно-заочная

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
наименование

Направленность \_\_\_\_\_

1. Тема \_\_\_\_\_

Выданное задание: \_\_\_\_\_

2. Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Срок представления обучающимся законченной курсовой работы:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к исполнению обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2 к Методическим рекомендациям по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования

Форма отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»

Факультет (при наличии, наименование)  
Кафедра (наименование)

**Отзыв**

руководителя о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы по дисциплине (модулю)

Курсовая работа выполнена  
Обучающимся \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Оценка рейтинга курсовой работы:

№ п/п	Оценивание рейтинга курсовой работы	Оценка по каждому из критериев (в баллах)
1.	Формальный критерий( от 0 до 30 баллов)	
2.	Содержательный критерий( от 0 до 50 баллов)	
3.	Презентационный критерий( от 0 до 20 баллов)	Определяется по итогам защиты курсовой работы

Заключение

Предварительная оценка \_\_\_\_\_

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О., ученая степень, ученое

звание)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к Методическим рекомендациям по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования

Форма заявления обучающегося на закрепление темы курсовой работы



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»

Руководителю курсовой работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки/специальность

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Группа \_\_\_\_\_  
(наименование)

ФИО \_\_\_\_\_  
(полностью)

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас утвердить мне тему курсовой работы:

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

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Тема курсовой работы утверждена.**

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4 к Методическим  
рекомендациям курсовых работ (проектов) по  
основным профессиональным  
образовательным программам высшего и  
среднего профессионального образования

*Форма титульного листа курсовой работы*



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Российский государственный социальный университет»

Факультет *(при наличии, наименование)*

Кафедра *(наименование)*

Направление подготовки/специальность (код и наименование направления подготовки /  
специальности)

Направленность (наименование направленности)

Курсовая работа

по дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Курсовая работа допущена к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва, 20\_\_

Приложение № 5 к Методическим рекомендациям по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования

Форма заявления обучающегося на закрепление темы курсовой работы



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»

Руководителю курсовой работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки/специальность

\_\_\_\_\_ (наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная)

Группа \_\_\_\_\_ (наименование)

ФИО \_\_\_\_\_ (полностью)

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить выполнение курсовой работы в форме студенческого проекта «Обучение служением»

Прошу Вас утвердить мне тему курсовой работы:

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

Обучающийся \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Тема курсовой работы утверждена.**

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

**Тема курсовой работы (проекта) согласована**

Руководитель проектного офиса \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6 к Методическим рекомендациям по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования

Форма заявления обучающегося на закрепление темы курсовой работы



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»

Руководителю курсовой работы

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

обучающихся \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки/специальность

\_\_\_\_\_

(наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная,

заочная)

Группа \_\_\_\_\_

(наименование)

ФИО \_\_\_\_\_

(полностью)

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вас разрешить выполнение курсовой работы в форме группового студенческого проекта «Обучение служением»

Просим Вас утвердить тему курсовой работы:

\_\_\_\_\_

Коллективная заявка составлена и подписана участниками команды студенческого проекта «Обучение служением»:

1. Ф.И.О.  
Форма обучения  
Направление подготовки  
Группа

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

(дата, подпись)

2. Ф.И.О.  
Форма обучения  
Направление подготовки  
Группа

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

(дата, подпись)

3. Ф.И.О.  
Форма обучения  
Направление подготовки

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

Тема курсовой работы утверждена.

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

*Тема курсовой работы (проекта) согласована*

Руководитель проектного офиса \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.