

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.10.2025 15:51:27
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

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

П Р И К А З

«26» августа 2025 г.

№ 08-08/25

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях актуализации локальной нормативной базы и с учетом мнения обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 25.08.2025г. №7/08-25 и на основании решения Педагогического совета МФЮИ, закрепленное протоколом от 25.08.2025г. № 7.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2025 года:
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1.
 - Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2.
 - Положение об оценочных материалах по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 3.
 - Положение об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4.
 - Положение об организации и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 5.
 - Положение о порядке проведения занятий по физической культуре по программам среднего профессионального образования в Автономной

некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6.

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

— Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8.

— Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 9.

— Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 10.

— Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 11.

— Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 12.

— Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 13.

— Положение о порядке освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ. Приложение 14.

— Порядок освоения элективных и факультативных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 15.

— Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 16.

— Порядок выполнения индивидуальных проектов по учебным предметам общеобразовательного цикла в пределах освоения программ подготовки специалистов среднего звена в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 17.

— Порядок перевода обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» по образовательным программам среднего профессионального образования. Приложение 18.

— Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 19.

— Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата. Приложение 20.

— Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 21.

2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков

Приложение 7
к приказу МФЮИ
от «26» августа 2025 г. № 08-08/25



Г.С.Горшков
(И.О.Фамилия)

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

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

1. Назначение и область применения

1.1 Положение определяет требования к подготовке, оформлению, защите и хранению курсовых работ, курсовых проектов, выполняемых обучающимися в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ, Институт).

1.2 Требования данного Положения распространяются на:

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

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 14.10.2022 №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»;

- Устава и иных нормативных актов в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

3. Общие положения

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

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

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

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

3.5 Курсовой проект – учебный проект, ограниченный предметной областью учебной дисциплины, междисциплинарного курса, направленный на решение задач, связанных с созданием продукции, предполагающий анализ проблемной ситуации, генерацию возможных путей ее разрешения, обоснование рационального варианта решения, выполнение расчетных, исследовательских, конструкторских, технологических работ, включая

обязательную разработку комплекта или отдельных элементов технической документации. В отдельных случаях возможно создание образцов готовой продукции или ее элемента (например, учебного оборудования).

3.6. Выполнение студентом КР/КП проводится с целью:

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

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

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

4. Порядок выбора темы курсовой работы (проекта)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Руководство подготовкой курсовой работой/ курсовым проектом

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

Руководство междисциплинарными КР/КП может осуществляться несколькими руководителями.

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

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

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

5.4.1. Обмен информацией обучающегося и преподавателя (консультанта) осуществляется через личные кабинеты каждого на портале Института. Основные этапы взаимодействия участников состоят в следующем:

- после закрепления темы и руководителя КР/ КП, со стороны обучающегося возможны два варианта начала взаимодействия (но реализуется, по выбору обучающегося, лишь один из ниже приведенных

вариантов) и в каждом из них иницилирующей стороной является обучающийся, который оформляет:

- 1) задание на выполнение курсовой работы/ курсового проекта в части вводной информации, которая дает однозначное представление о конкретном обучающемся (в частности: название кафедры/ПЦК; специальности; наименование дисциплины и (или) профессионального модуля (междисциплинарного курса); темы КР/ КП; Ф.И.О. обучающегося; Ф.И.О. руководителя) и пересылается вместе с сопроводительным письмом руководителю КР/ КП; (Приложение 4)
 - 2) самостоятельно составленный план вместе с заполненной вводной частью Задания на выполнение курсовой работы/ курсового проекта, аналогично пункту 1 настоящего абзаца, пересылаются руководителю КР/ КП в качестве прикрепленного файла к сопроводительному письму;
- обратной связью руководителем КР/ КП: при реализации первого варианта - высылается полностью заполненный бланк Задания на выполнение КР/ КП, в ответ на который обучающийся составляет план, согласно полученному Заданию; при реализации второго варианта - формируется Задание, согласно составленному обучающимся плану, при необходимости план корректируется и фиксируются этапы подготовки и сдачи работы, и вновь отправляется обучающемуся;
- по мере готовности, в соответствии со сроками, установленными планом, каждая часть КР/ КП загружается обучающимся для проверки руководителем;
- процесс загрузки материала осуществляется в строгой последовательности в автоматическом режиме: 1 – проверка на объем заимствования, 2 – в зависимости от результата проверки активируется то или иное действие: при условии достижения значения показателя оригинальности 60% и более материал отправляется руководителю; при невыполнении указанного условия, материал возвращается обучающемуся, которым

вносятся изменения и доработки, и возобновляется процесс загрузки выполненной части работы для проверки руководителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

Распечатанная КР/ КП сброшюровывается в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

7. Общие требования к оформлению курсовой работы/ курсового проекта

7.1. Оформление КР/ КП в целом как текстового документа (и в бумажном и в электронном виде) должно выполняться в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов», основные требования которого состоят в следующем:

- 1) Форматом документа является формат А4.
- 2) Каждый лист документа должен иметь поля:
30 мм – левое;

- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

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

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

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

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

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

7) Текст документа печатается через 1,5 интервал.

8) Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

7.4. Оформление ссылок к исследовательским работам регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

8. Формы и порядок аттестации курсовой работы/ курсового проекта

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

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

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

Процедура выставления оценки по результатам защиты осуществляется педагогическим работником Института, проводящим занятия по соответствующей дисциплине, в рамках которой, в соответствии с учебным планом, предусмотрено выполнение КР/ КП, в электронную зачетно-экзаменационную ведомость и электронную зачетную книжку.

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

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

9. Порядок хранения курсовых работ/ курсовых проектов

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

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

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

Форма заявления обучающегося о выборе темы КР/ КП

Заведующему кафедрой/ПЦК «_____»
И.О. Фамилия

от обучающегося

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

_____ курса

группы _____
(шифр учебной группы)

_____ (направление подготовки/специальность)

_____ (ФИО полностью в родительном падеже)

ИНС: _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы/ курсового проекта

(выбрать необходимое)

« _____
» по дисциплине « _____ ».

Дата заявления:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)¹

(Ф.И.О. обучающегося)

¹ Заполняется, если заявление оформляется на бумажном бланке.

Форма титульного листа курсовой работы

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

КАФЕДРА/ПЦК «_____»
(полное наименование кафедры/ПЦК)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой/председатель ПЦК

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«__»_____
(дата)

20____ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

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

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

Направление подготовки (специальность)

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Профиль (специализация)

(наименование профиля (специализации))

Автор работы

(Фамилия И.О.)

ИНС

«__»____ 20__ г.
(дата)

курс

группа

Руководитель работы

(должность)

(подпись)

«__»____ 20__ г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

Работа защищена с оценкой

(оценка прописью)

(должность)

(подпись)

«__»____ 20__ г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

(город) 20__

Форма титульного листа курсового проекта

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

КАФЕДРА/ПЦК «_____»
(полное наименование кафедры/ПЦК)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой/председатель ПЦК

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«__»_____
(дата)

20____ г.

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: «_____»
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Направление подготовки (специальность)

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Профиль (специализация)

(наименование профиля (специализации))

Автор проекта

(Фамилия И.О.)

ИНС

«__»____ 20__ г.
(дата)

курс

группа

Руководитель проекта

(должность)

(подпись)

«__»____ 20__ г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

Проект защищен с оценкой

(оценка прописью)

(должность)

(подпись)

«__»____ 20__ г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

(город)

Форма задания на выполнение курсовой работы/ курсового проекта

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

Кафедра/ПЦК _____

Направление подготовки/ _____

Специальность _____

Профиль/Специализация _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой/председатель ПЦК

(ученая степень, ученое звание)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

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

по дисциплине: _____

на тему: _____

Обучающийся _____

Руководитель _____

Целевая установка: _____

Основные вопросы, подлежащие разработке:

Основные источники информации:

Руководитель

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

Задание принял к исполнению

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)_____
(дата)

Форма отзыва руководителя на курсовую работу/ курсовой проект

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

*Кафедра/ПЦК**Направление/Специальность**Профиль/Специализация***ОТЗЫВ****руководителя на курсовую работу/ курсовой проект**

по дисциплине:

на тему:

обучающегося

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

Руководитель

(подпись)

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

(дата)