ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрены на
Заседании ПЦК
Протокол № 6 от 11.04.2025 г.

Утверждено
Приказом директора
от 25.04.2025 г. № 53

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО СЕЦИАЛЬНОСТИ: 54.02.08 ТЕХНИКА И ИСКУССТВО ФОТОГРАФИИ

Наименование профессионального модуля (ПМ):

ПМ.01 Создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий

Наименование междисциплинарного курса (МДК):

МДК 01.01 Классическая фотография

Серпухов 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ 4

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 6

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 9

5. ЗАЩИТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....15

Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение студентом курсовой работы (далее – КР) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (далее - МДК) в составе профессионального модуля (далее – ПМ), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа – это один из видов самостоятельной работы обучающегося, которая носит практический характер. В процессе написания КР обучающийся приобретает навыки работы с научной, учебной и методической литературой.

Выполнение студентом КР проводится с *целью*:

1) формирования общих и профессиональных компетенций у студентов;

2) систематизации и закрепления теоретических знаний и практических умений, навыков, полученных при освоении основной образовательной программы;

3) углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

4) формирования умений применять теоретические знания при выполнении практических заданий;

5) формирование умений использовать различные информационные источники, в том числе справочную, нормативную и правовую документацию, а также творческие источники (материалы семинаров, выставок, мастер-классов);

6) развития творческих способностей, творческой инициативы, организация и совершенствование навыков самостоятельной работы, ответственности и организованности;

7) приобретение практического опыта информационного поиска, анализа, отбора, систематизации, изложения, представления профессионально значимой информации;

8) подготовка к государственной итоговой аттестации.

Курсовая работа по содержанию может носить творческий, практический, проблемный или опытно-экспериментальный характер.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

1) необходимый теоретический уровень выполнения работы;

2) наличие анализа не только теоретического, но и практического материала;

3) использование, в необходимых случаях, результатов самостоятельного исследования;

4) наличие выводов и предложений по результатам проведенного исследования;

5) соблюдение всех требований по оформлению и объему курсовой работы.

Курсовая работа может стать составной частью (главой) дипломной работы.

Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из утвержденного перечня. Тема курсовой работы может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

За каждым студентом закрепляется руководитель, осуществляющий общее руководство и контролирующий сроки выполнения курсовой работы. При подготовке и написании курсовой работы обучающийся:

1) определяет тему и организацию, на примере которой будет выполнена курсовая работа;

2) анализирует имеющийся материал (лекции, методические пособия, учебники, статья и т.п.);

3) совместно с руководителем составляет план исследования; определяет структуру работы, уточняет сроки выполнения работы по этапам; определяет необходимую литературу и другие материалы.

По окончанию работы над курсовой студент сдает ее на проверку преподавателю, в заранее установленные сроки. После чего руководитель работы пишет отзыв. В отзыве должны быть отражены: степень раскрытия темы, логика и уровень изложения материала, а также замечания и предварительная оценка работы.

После соответствующей доработки и исправлений студент выходит на защиту курсовой работы.

В случае, не предоставления курсовой работы или оценки «неудовлетворительно», студент не допускается к сдаче экзамена по профессиональному модулю.

2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Архитектура как часть городской среды. Основные направления в фотосъемке архитектуры
2. Бизнес-портрет как средство формирования имиджа, приемы создания образа. Корпоративный календарь
3. Виды и стили городского пейзажа, и его образное решение
4. Детский художественный портрет в интерьере, технические и творческие приемы фотосъемки
5. Женский художественный фотопортрет, особенности композиционного решения
6. Изобразительные решения современного художественного фотопортрета
7. Искусство фотонатюрморта и особенности его фотосъемки
8. Мужской студийный портрет, особенности создания образного решения

9. Особенности фотосъемки портрета в городских условиях, колористическое решение в фотографическом портрете
10. Особенности фотосъемки художественного портрета в студии и на пленэре, технические и творческие приемы создания образа
11. Особенности фотосъёмки цветного фотопортрета в интерьере. Влияние колорита на образное решение художественного портрета
12. Пейзаж как жанр фотоискусства. Особенности фотосъемки различных видов фотопейзажей
13. Пейзажная фотография, технические и технологические особенности фотосъемки
14. Приемы стилизация фотографического портрета, особенности поиска образного решения
15. Психологический портрет, особенности поиска образного решения
16. Репортажная фотосъемка массовых мероприятий, особенности технологии и проблемы поиска выразительности кадра
17. Свадебная съемка как направление в репортажной фотографии. Поиск образных решений в процессе фотосъемки свадебного репортажа
18. Совершенствование технологии фотосъёмки портрета в студии, влияние освещения на создаваемый образ
19. Создание образа в городском пейзаже
20. Социальный репортаж как средство раскрытия актуальных проблем общества
21. Стили архитектуры и городской пейзаж
22. Стили художественного фотопортрета
23. Стилизация художественного портрета, технические и творческие приемы поиска выразительности
24. Стилистика пейзажа и его образное решение
25. Творческие и художественные приемы в репортажной фотосъемке
26. Творческие приёмы в репортажной фотографии, особенности технологии и проблемы поиска выразительности кадра
27. Творческие приемы для создания образа в портретной фотосъемке
28. Творческие приемы при фотосъемке художественного фотопортрета
29. Творческий подход и поиск актуальных решений при фотосъёмке различных видов портрета в интерьере
30. Техника и технология выполнения фотосъемки интерьера
31. Технические и технологические аспекты при создании сюжетных художественных фотоисторий в интерьере
32. Технические и технологические особенности фотосъемки панорам, проблематика выбора условий съемки

33. Технологические и творческие приемы фотосъемки спортивных мероприятий, особенности фотосъемки (по видам спорта)
34. Технология фотосъемки событийного репортажа, влияние различных приемов на раскрытие сюжета
35. Фотосъемка концертов, поиск образных решений в условиях концертного освещения
36. Фотосъемка художественного натюрморта
37. Художественный натюрморт и его образное решение
38. Художественный фотопортрет в интерьере, роль композиции и освещения в создании образного решения
39. Художественный фотопортрет и его виды
40. Художественный фотопортрет как направление в фотографии, особенности фотосъемки различных видов

В учебной группе каждая из вышеперечисленных тем не должна повторяться.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующая структура курсовой работы, все структурные элементы готовой работы располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист (см. **Приложение 1**);
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть работы;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при необходимости);
8. Практическая часть работы.

Кроме этого, к работе прилагаются (не подшиваются) задание (см. **Приложение 2**) и отзыв руководителя (см. **Приложение 3**).

Минимальный требуемый объем курсовой работы – 20-25 печатных страниц без учета списка используемых источников и приложений.

В содержании последовательно перечисляются все части курсовой работы, начиная с введения, далее указываются названия всех глав и их параграфов, заключение, список использованных источников и заканчивая приложениями с указанием страниц каждого элемента содержания.

Название глав должны согласовываться с темой курсовой работы, а название параграфов должны согласовываться с названием соответствующих глав, но не совпадать с ними.

Заголовки глав и параграфов в содержании и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Введение должно содержать общие сведения о курсовой работе. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы. Определить объект и предмет, сформулировать цель и задачи, которые обучающийся решает в своей курсовой работе. Дать краткую характеристику структуры работы, теоретической и информационной базы для написания работы. Указать предполагаемые методы изучения и способы решения поставленных задач. Рекомендуемый объем 2-3 страницы.

Основная часть курсовой работы должна содержать минимум 2 главы, каждая глава делится на параграфы (2-3 параграфа в каждой главе), которые должны быть озаглавлены. Главы и параграфы логично раскрывают содержание курсовой работы. Рекомендуемый объем 16-20 страниц.

Первая глава имеет теоретический характер. В ней:

- следует дать общую характеристику выбранного вида (жанра) фотосъёмки с тем, чтобы обосновать свой выбор в соответствие с темой и описать технологический процесс;
- описать область применения выбранного вида (жанра) фотосъёмки;
- сформулировать творческую концепцию, профессиональные задачи;
- необходимо раскрыть характеристики техники и технологий, применяемых при осуществлении подобной фотосъемки, исходя из того, что выбор техники для съемки, как правило, диктует вид или жанр фотографии;
- можно дать краткие исторические сведения по обозначенной тематике курсовой работы;

В конце каждого параграфа первой главы делается логический переход к следующему разделу работы.

Вторая глава основной части курсовой работы носит технический характер. В ней:

- следует раскрыть общее стилевое решение фотопроекта в соответствии с выбранной темой;
- следует сначала объяснить, почему выбрано именно это место съёмки (локация), этот объект съемки, какими световыми схемами пользовались, по какому принципу выстраивалась композиция кадров, обосновать выбранные планы съёмки, какие фоны использовались, если это павильонная фотосъёмка, а также следует прописать основную цветовую палитру с обоснованием;
- описать технические приёмы (режимы, выдержка, фокусное расстояние, баланс белого, экспозиция, глубина резкости), и технологические способы, фотооборудование (свет,

объективы, измерительные приборы и т. д.), использованное при выполнении фотосъёмки, компьютерные программы, применяемые в разработке и исполнении фотопроекта;
- следует описать материалы, используемые в процессе исполнения фотопроекта (пенокартон, картон, фотопленка, трос, леска и др.);
- можно в табличном варианте отразить приблизительную стоимость работы фотографа во время фотосъёмки, отразить приблизительную стоимость работы при редактировании и печати фотоматериалов с указанием стоимости каждого этапа выполнения.

Заключение является завершающей частью курсовой работы. Оно должно включать выводы о результатах выполненной работы. В этой части курсовой работы должны содержаться краткие выводы по каждому из пунктов содержания КР в соответствии с ранее поставленными задачами, оценка технико-эстетической эффективности результатов работы; предложения по их использованию в практике фотохудожников.

Заключение не является частью изучения темы, в нем не должны затрагиваться проблемы, не рассмотренные в основной части. Рекомендуемый объем 2-3 страницы.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите КР.

Список использованных источников должен содержать перечень использованных при написании курсовой работы литературных источников (не менее 15) с полным описанием издательских данных.

При выборе литературы необходимо выбирать более современную, отдавая предпочтение источникам не позднее 3-5 лет.

Приложение является дополнением к основному тексту курсовой работы. В приложения выносятся объемные таблицы, расчеты, диаграммы, систематизированные первичные материалы, рисунки, иллюстрационный материал и другие источники информации.

Практическая часть работы выполняется в форме фотопроекта по выбранной теме и является иллюстрационным материалом. *Выполнение практической части* в себя включает подготовку и осуществление фотосъемки, подготовку презентации фотографических изображений.
Рекомендуется соблюдать следующую последовательность выполнения практической части курсовой работы:
- поиск и анализ аналогов и прототипов фотоизображений по теме курсовой работы;
- разработка концептуального решения подачи серии фотоизображений по теме курсовой работы;

- разработка сценарного плана фотосъемки (локация, объект, композиция, планы, световые схемы, использование фотооборудования);

- выполнение фотосъёмки по теме курсовой работы;

- отбор и обработка фотоматериалов, предпечатная подготовка;

- печать и оформление серии фотографий и материалов для фотопроекта;

- подготовка электронной версии серии фотографий для презентации.

В практической части курсовой работы должны быть представлены художественное и техническое исполнение серии фотографических работ, оформленных в печатном виде формата А4 (не менее 5 шт.).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы должно соответствовать определенным требованиям:

- курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм);

- выполняется в текстовом редакторе «Microsoft Office Word»:

- шрифт основного текста работы – Times New Roman;

- цвет шрифта – черный;

- ориентация – книжная;

- размер шрифта – 14 пт в основном тексте, 12 пт в сносках и таблицах;

- межстрочный интервал – 1,5 в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;

- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см;

- расстановка переносов – автоматическая;

- выравнивание – по ширине.

Страницы работы должны иметь поля:

- левое – 30 мм;

- правое поле – 15 мм;

верхнее и нижнее – по 20 мм.

Распечатанная курсовая работа сшивается в пластиковую папку скоросшиватель или брошюруется на пружину в следующим порядке:

1. Титульный лист;

2. Содержание;

3. Введение;

4. Основная часть работы;

5. Заключение;

6. Список использованных источников;

7. Приложения (при необходимости);

8. Практическая часть;

9. Пустой файл в который вкладываются задание и отзыв руководителя.

Оформление заголовков

Каждое наименование структурного элемента курсовой работы располагается с новой страницы, на отдельной строке по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом без точек и кавычек, не допускаются переносы. Шрифт - 14 пт (например: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.) Если наименование главы состоит из двух предложений, их разделяют точкой, но в конце второго предложения точку не ставят.

Расстояние между названием главы и последующим текстом, между главой и параграфом, между названием параграфа и последующим текстом должно составлять одну пустую строку с полуторным интервалом. Все параграфы одной главы следуют друг за другом, отделяясь от предыдущего одной пустой строкой с полуторным интервалом.

Оформление нумерации страниц

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, кроме первых двух страниц.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится, проставление нумерации начинается цифрой «3» со страницы, на которой помещается введение.

Порядковый номер страницы помещается в правом нижнем углу.

Оформление содержания

Содержание курсовой работы помещается на отдельной странице, сразу после титульного листа. Слово СОДЕРЖАНИЕ печатается на отдельной строке прописными буквами, полужирным шрифтом. Содержание должно отображать все заголовки, имеющиеся в работе. В нем последовательно приводятся названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность и раскрывающих логику и содержание исследования. Справа от названия всех элементов содержания через многоточия указываются номера страниц, с которых они начинаются. В содержании также указываются список использованных источников и приложения (без указания наименования и страниц каждого приложения). Образец оформления содержания в **Приложении 4.**

Оформление библиографических ссылок

Литературные и иные источники, указанные в списке использованных источников, так же использованные в работе цитаты, формулы, таблицы, иллюстрации, заимствованные мысли, положения из работ других авторов должны иметь отражение в тексте работы соответствующими ссылками на использованный источник. Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по списку использованных источников.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке, затем через запятую ставится номер страницы (страниц) откуда заимствован текст (например: [5, с.12]).

Оформление таблиц и другого иллюстративного материала

Графические материалы являются важной частью курсовой работы. Использование таблиц, рисунков, диаграмм, графиков, фотографий и т.п. обуславливается темой курсовой работы.

В письменной работе фактический материал в обобщенном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева шрифтом размером 12 пт, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2022–2023 гг.

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.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы должны иметь четкую и рациональную структуру. При заполнении таблиц допускается использование шрифта размером 10 пт - 12 пт. В этом случае все таблицы в работе должны быть оформлены шрифтом одного размера. Сокращение слов в таблице не допускается, за исключением общепринятых сокращений.

Все виды иллюстраций (графики, диаграммы, фотографии, рисунки, схемы и т.п.), именуются словом - «Рисунок».

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «… в соответствии с рисунком 2…» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают, как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа шрифтом размером 12 пт, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1– Структура издержек, %

Оформление формул и уравнений

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку посередине листа. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = Xmax – Xmin, \quad (4)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (1.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «… в формуле (1) …».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = Xmax – Xmin, \quad (4)$$

где Xmax – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

Xmin – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Оформление списка использованных источников

При составлении списка использованных источников указываются все реквизиты: для книги это фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, издательство, номер, год. Для источников, взятых из сети Интернет, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, полный путь к статье.

Список использованных источников размещается после текста работы и предшествует приложениям, должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке курсовой работы (не менее 15) и располагаться в следующем порядке:

1. Международные акты (акты, пакты, конвенции, декларации) в хронологической последовательности, то есть по дате принятия.
2. Конституция РФ.
3. Федеральные конституционные законы (в хронологической последовательности).
4. Федеральные законы (в хронологической последовательности).
5. Указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности).
6. Постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности).
7. Нормативные акты министерств и ведомств (например, Министерства образования и науки Российской Федерации) в хронологической последовательности.
8. Законы субъектов Российской Федерации (например, Амурская область) (в хронологической последовательности.
9. Нормативные акты муниципальных образований (например, г. Благовещенск) в хронологической последовательности.
10. Локальные нормативные акты (в хронологической последовательности).
11. Иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.).
12. Монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке по фамилии, имени, отчеству автора).
13. Литература на иностранном языке (при наличии).
14. Интернет-источники. Законодательная база включает только те законодательные акты, которые были использованы в написании дипломной работы.

Особое внимание уделяется отражению списка использованных источников за последние 3-5 лет.

Пример оформления списка использованных источников в **Приложении 5**.

Оформление приложений

Приложение – это часть курсовой работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

В приложение следует помещать материалы, загромождающие основной текст и препятствующие его целостному восприятию. Рекомендуется выносить в приложения

громоздкие таблицы и схемы, образцы учетных форм, классификаторы структурных подразделений, графики и маршруты движения документов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов и т.п. Если иллюстрации, фотографии или таблицы вынесены в приложения, то они теряют свое видовое наименование (рисунок и таблица) и получают общее наименование «приложение».

Приложения оформляются как продолжение работы на последних страницах, после списка использованных источников.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение», которое печатается с заглавной буквы, полужирным шрифтом, и снабжают тематическим заголовком. Заголовок располагается ниже слова «приложение», печатается с заглавной буквы, полужирным шрифтом, с выравниванием по правому полю, без точки в конце.

При наличии в курсовой работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами, начиная с 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность, например: Приложение 1, Приложение 2, и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в Приложение 1» или «… (см. Приложение 2)». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

В содержании работы приложения приводятся в виде отдельной главы с полным названием каждого приложения.

5. ЗАЩИТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По результатам проверки курсовой работы руководитель пишет отзыв. В отзыве отмечаются положительные стороны работы и ее недостатки (по содержанию, недостаточное использование практического материала, по оформлению и др.).

В случае, если курсовая работа не отвечает основным предъявляемым требованиям, она возвращается студенту на доработку или существенную переработку. Причины этого могут быть следующие:

- содержание курсовой работы не соответствует ее теме;
- использованы устаревшие по содержанию нормативные документы;
- полное отсутствие или недостаток использования практического материала;
- изложение материала поверхностное, отсутствуют выводы;
- работа оформлена не в соответствии с методическими указаниями, т. е. не соблюдены структура, объем, формат.

Завершенная курсовая работа, предоставляется на проверку преподавателю в надлежаще оформленном виде согласно пункту 4 настоящих методических рекомендаций, не менее чем за 2 недели до дня защиты КР.

Защита курсовой работы представляет собой устный публичный отчет студента, на который ему отводится 5-7 минут, который включает в себя доклад и ответы на вопросы преподавателя.

Доклад студента должен содержать: раскрытие целей и задач КР, ее актуальность, описание теоретической и практической главы, основные выводы и предложения, разработанные студентом в процессе работы над курсовой.

Для защиты курсовой работы можно использовать мультимедийную презентацию. Она наглядно поможет продемонстрировать на большом экране кратко или схематично изложенный текст выступления, изобразить дополнительные материалы к своему докладу. Студенту нужно подумать, какой материал включить в презентацию при защите курсовой работы. В составе презентации обязательно должны содержаться следующие слайды:

- слайд с темой курсовой работы, ФИО руководителя и студента;
- слайд кратко характеризующий актуальность темы курсовой работы;
- слайды освещающие цель и задачи, новизну и практическую ценность курсовой работы;
- слайды, показывающие основные моменты первой и второй главы;
- слайды отражающие практическую часть курсовой работы;
- слайд с выводами и предложениями.

Презентации к защите курсовой работы нужно выполнять в деловом стиле с минимальным использованием текста. Рекомендуемое количество слайдов 8-13. Подготовить иллюстрированный материал в виде мультимедийной презентации можно в программе Power Point.

По результатам защиты КР выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по профессиональному модулю, по которым предусматривалась курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи КР на оценку не ниже «удовлетворительно». Студенты, не имеющие положительной оценки за КР к экзамену по профессиональному модулю, по которому предусматривалась КР не допускаются. Защита КР является обязательной. Неудовлетворительные результаты защиты Курсовой работы или ее отсутствие без уважительных причин признаются академической задолженностью.

«*Отлично*» выставляется за курсовую работу, которая имеет положительный отзыв руководителя. При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, демонстрирует высокий уровень навыков и высокое качество исполнение в практической части проекта, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы.

«*Хорошо*» выставляется за курсовую работу, которая имеет положительный отзыв руководителя. При защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, демонстрирует навыки в практической части проекта, вносит предложения по теме исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«*Удовлетворительно*» выставляется за курсовую работу, в отзыве руководителя которой имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, демонстрирует невысокий уровень навыков в практической части работы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«*Неудовлетворительно*» выставляется за курсовую работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В отзыве руководителя имеются критические замечания. При защите курсовой работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия.

Приложение 1

Образец титульного листа

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: «***Вписать тему курсовой работы***»

по дисциплине (МДК) Классическая фотография

специальность 54.02.08 Техника и искусство фотографии

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса
группы _____

_____
(Фамилия Имя Отчество)

Проверил и допустил к защите

Руководитель (преподаватель)

_____
(Фамилия И. О.)

_____
(подпись)

Курсовая работа защищена с оценкой

_____

« » 20___г.

_____ /
(подпись/расшифровка)

Серпухов 20____ г.

Приложение 2

Образец задания на КР

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ

студенту ***ФИО***

специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии

по дисциплине (МДК) Классическая фотография

Тема курсовой работы:

Целевая установка:

Основные вопросы:

Основные источники:

Срок выполнения:

Руководитель: / /
подпись ФИО

Задание принял: / /
подпись ФИО

« » 20 г.

Приложение 3

Образец отзыва на КР

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ

руководителя на курсовую работу

ФИО

(ФИО студента)

Специальность 54.02.08 Техника и искусство фотографии

Дисциплина (МДК) Классическая фотография

Тема: «

»

В отзыве 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. Выполнение практической части курсовой работы.

Руководитель курсовой работы _____ / _____

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..…….……..……. 3

1. НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВА 1……..……. 5

1.1. Наименование параграф 1.1…….….... 7

1.2. Наименование параграф 1.2…….…… 13

2. НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВА 2…… 14

2.1. Наименование параграф 2.1……..... 16

2.2. Наименование параграф 2.2…… 18

2.3. Наименование параграф 2.3…… 20

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…… 23

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ…… 25

ПРИЛОЖЕНИЯ…… 27

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 30

Приложение 5

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). (В ред. от 06.10.2022) // Текст Конституции приведен в соответствии с официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г. (актуальная редакция)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. N 51- ФЗ. Часть вторая от 26.01. 1996 г. N 14-ФЗ [Электронный ресурс]. – Доступ из справочноправовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

3. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.04.1996г. N 39-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

4. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.12.1995г. N 208-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http//www.consultant.ru. Учебники, монографии, брошюры:

5. Бэйт, Николас. Как преодолеть экономический спад. План выживания бизнеса [Текст] / Николас Бэйт [Пер. с англ. И.Татариновой]. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2019. – 208с.

6. Винс, Р. Математика управления капиталом: Методы анализа риска для трейдеров и портфельных менеджеров [Текст] / Ральф Винс; Пер. с англ. – 3-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2018. – 400с.

7. Решетникова, Т.В. К вопросу о сущности публичного размещения акций российских компаний [Текст] / Т.В.Решетникова, Ю.М.Тульский // Управленец. - 2018. – N 11. – С.4-7.

8. Жуков П.Е. Влияние денежных потоков и средневзвешенной цены капитала на стоимость компаний// Научное обозрение: теория и практика. - 2018.- № 4. -С. 132-141.

9. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10634.— ЭБС «IPRbooks»

10. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: учебник/ Турманидзе Т.У.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 289 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10524.— ЭБС «IPRbooks»

11. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.buhgalteria.ru/.

12. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.buhjgline.ru/.

13. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.businessuchet.ru/.