

Одобрено  
педагогическим советом  
техникума



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о курсовой работе студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о курсовой работе студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум» (далее – положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом техникума, Едиными требованиями к организации, выполнению, защите и оценке курсовой работы по учебной дисциплине (профессиональному модулю) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области Воронежской области «Воронежский юридический техникум».

1.2. Выполнение курсовой работы предусматривается Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования.

1.3. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуются в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.4. Целями выполнения курсовой работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и практического опыта в рамках освоения профессионального модуля;
- расширение и углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении профессиональных задач;
- развитие способностей четкого, последовательного, аргументированного, грамотного изложения своих мыслей при анализе различных теоретических проблем;
- закрепление навыков работы со справочной, нормативной и правовой документацией, учетными и отчетными документами, с учебной литературой;
- дальнейшее развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой проведения исследования, научного анализа при решении экономических и правовых вопросов;
- выработка умения подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал, составлять таблицы и диаграммы;
- развитие творческой инициативы;
- воспитание самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование личной позиции студента по отношению к общественным, социально-экономическим и юридическим проблемам;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- выявление уровня подготовленности студента к профессиональной деятельности.

1.5. Курсовые работы выполняются студентами в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности и графиком учебного процесса.

1.6. Курсовая работа является авторским трудом, в котором излагаются результаты научного исследования студентом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

1.7. Курсовая работа является самостоятельным исследованием, выполняется строго индивидуально. Не разрешаются коллективные работы, имеющие более одного автора.

1.8. Выполнение курсовой работы - процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы;
- подбор необходимой литературы;
- разработку рабочего плана;
- сбор, анализ, изучение, обработку и обобщение материалов исследования;
- оформление курсовой работы;
- защиту курсовой работы.

1.9. Курсовая работа подлежит обязательному рецензированию и оценке.

1.10. На основе данного положения, Единых требований к организации, выполнению, защите и оценке курсовой работы по учебной дисциплине (профессиональному модулю) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум» преподаватели составляют Методические указания для студентов по выполнению курсовых работ, в которых помещают тематику курсовых работ и примерный план по каждой теме, определяют порядок подготовки материала и написания, требования к содержанию и оформлению, условия защиты и критерии оценки. Образец оформления титульного листа Методических указаний для студентов - в Приложениях 1, 2.

## **2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями техникума в соответствии с рекомендуемой примерной тематикой курсовых работ в рабочих программах общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла ОПОП/ППССЗ.

При разработке тематики учитываются содержание учебных дисциплин и ПМ, направления работы предметно-цикловых комиссий, студенческого научного общества, актуальность тем исследования.

2.2. Тематика курсовых работ рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями, после чего утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Темы курсовых работ должны соответствовать требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы. Темы курсовых работ должны соответствовать: по сложности - уровню подготовленности студентов к их написанию; по объему - времени, отведенному на их выполнение.

2.4. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики (по профилю специальности, преддипломной); а для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, с их непосредственной работой.

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

3.1. Курсовая работа должна начинаться титульным листом. Титульный лист курсовой работы оформляется в строгом соответствии с требованиями.

3.2. В курсовой работе реферативного (теоретического) характера принято выделять следующие структурные части:

- оглавление (план);
- введение;
- основную часть (теоретическую);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение (если в нем имеется необходимость).

3.3. Курсовая работа практического характера состоит из:

- оглавления (плана);
- введения;

- основной части, включающей два раздела. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел - практическая часть работы;

- заключения;

- списка использованной литературы;

- приложения.

3.4. Разработка плана курсовой работы - важный этап в начале работы. План должен быть согласован с преподавателем - руководителем курсовой работы. План курсовой работы не является статичным и может уточняться в процессе работы с учетом собранного материала, что, в свою очередь, потребует внесения изменений в его структуру.

### Примерные варианты структуры плана:

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

I НАЗВАНИЕ 1 ГЛАВЫ.....

§ 1.....

§ 2.....

§ 3.....

II НАЗВАНИЕ 2 ГЛАВЫ.....

§ 1.....

§ 2.....

§ 3.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. НАЗВАНИЕ 1 ГЛАВЫ.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2.....

1.1.3.....

1.2.....

1.3.....

2. НАЗВАНИЕ 2 ГЛАВЫ.....

2.1.....

2.2.....

2.3.....

2.3.1.....

2.3.2.....

2.3.3.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....

3.5. В оглавлении (структурном плане) последовательно перечисляются названия структурных частей курсовой работы. Названия разделов (глав, параграфов и т.д.) плана должны быть краткими и четкими, точно соответствовать логике содержания работы. Введение и заключение дополнительной расшифровки иметь не должны. Обязательным является указание страницы, с которых начинаются все пункты оглавления (плана).

3.6. Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая значимость; формулируются цель и задачи работы; излагаются основные характеристики курсовой работы (проблема, объект, предмет исследования и т.д.). Объем введения составляет до 10% общего объема курсовой работы.

3.7 Основная теоретическая часть, как правило, состоит из двух-трех глав, разделенных на параграфы. В теоретическую часть необходимо включить историю вопроса, показать уровень разработанности проблемы в теории и на практике посредством сравнительного анализа литературы по теме исследования. В теоретической части излагается позиция автора, освещаются результаты самостоятельно проведенного фрагмента исследования.

Положения и теоретический материал курсовой работы следует иллюстрировать графическим материалом (схемами, рисунками, таблицами и т.д.). При этом графическому материалу по тексту необходимо давать пояснения.

3.8. Практическая часть представлена расчетами, графиками, таблицами, диаграммами, статистикой (статистическими обобщениями, выполненными непосредственно студентом) и т.п.

3.9. В заключении размещаются итоги исследования, выводы, к которым пришел автор, рекомендации относительно возможностей практического использования материалов работы, дальнейшие перспективы изучения темы.

Важнейшее требование к заключению - его краткость и четкость. Рекомендуемый объем заключения - от 5 до 10% от общего объема курсовой работы.

3.10. Список использованной литературы занимает важное место в структуре курсовой работы. В библиографический список включаются только те законодательные акты, нормативные материалы, литературные и информационные источники, которые нашли отражение в тексте работы. Не рекомендуется включать в перечень используемой литературы научно-популярные книги, выдержки из газет.

При подборе литературы необходимо пользоваться изданиями последних лет, которые наиболее достоверно отражают сложившуюся экономическую ситуацию, требования к бухгалтерскому учету в организациях (на предприятиях), а также правовые вопросы, современную законодательную базу и практику ее применения.

Рекомендуется использовать статьи из специальных журналов, где характеризуется современный этап развития экономики, помещаются последние по датам принятия и утверждения нормативные и правовые материалы, содержатся различные мнения специалистов по теме исследования.

3.11. В приложении помещаются расчеты, протоколы наблюдений, фотографии, иллюстрации, образцы, статистические материалы и т.д.

#### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ИЗЛОЖЕНИЮ**

4.1. Содержание курсовой работы должно раскрывать тему и соответствовать плану (оглавлению).

4.2. В курсовой работе необходимо отразить собственное понимание и осмысление студентом проблемы на основе изучения литературы, оценку тех или других аспектов теорий и концепций со ссылкой на их авторов. Главная задача изучения литературы по избранной теме - проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, ознакомиться с аргументацией их выводов и обобщений, для того чтобы на основе анализа, систематизирования, осмысления полученного материала выяснить современное состояние вопроса и сформулировать собственную позицию.

4.3. Курсовая работа должна носить творческий характер, позволяющий раскрыть потенциал студента, его эрудицию, кругозор, умение находить инновационные, нестандартные пути решения проблем.

4.4. Все разделы курсовой работы выстраиваются в строгой логической последовательности и взаимосвязанности. Материал внутри раздела также должен быть изложен логически последовательно. При его подаче необходимо использовать научный стиль русского литературного языка. Не следует употреблять излишне пространных и сложно построенных предложений, а также чрезмерно кратких фраз, допускающих двойное толкование. Трактовка ключевых для курсовой работы понятий должна быть строго однозначной.

4.5. Курсовая работа выполняется с соблюдением орфографических, пунктуационных, стилистических норм русского языка.

4.6. Стиль письменной научной речи - это безличный монолог, поэтому изложение, как правило, ведется от третьего лица. Не рекомендуется употреблять в тексте такие выражения как “я наблюдал”, “я считаю”, “по моему мнению” и т.п., лучше использовать местоимение “мы”: “мы наблюдали”, “мы считаем”, “по нашему мнению”.

В тексте курсовой работы можно использовать обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых отсутствует местоимение “мы”, в этом случае фразы строятся с употреблением слов: “наблюдаем”, “устанавливаем”, “имеем”. Можно использовать выражения: “на наш взгляд”, “по нашему мнению”, “по мнению автора (курсовой работы)” или выражать ту же мысль в безличной форме: “изучение экономической ситуации свидетельствует о том, что...”, “на основе выполненного анализа можно утверждать...”, “проведенные исследования подтвердили...”, “считается...”, “предполагается...”.

## **5. СБОР, АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА**

5.1. Сбор, анализ и обобщение материалов по теме - один из самых трудоемких и сложных и этапов при написании курсовой работы. Он требует от студента детального изучения нормативно-правового материала, большого объема литературы, освещающего различные подходы и взгляды авторов; концентрации внимания. Собранный материал необходимо обобщить, то есть систематизировать и классифицировать, что позволяет выявить причины и взаимосвязь явлений и процессов и сформулировать свои выводы и предложения.

5.2. При накоплении фактического материала рекомендуется использовать выписки. Начинать любого вида записи следует с библиографических данных источника. Следует зафиксировать фамилию и инициалы автора, название произведения, год и место издания, издательство, страницу, имея в виду, что в будущем может возникнуть необходимость вернуться к данному источнику. Эти сведения будут необходимы и при составлении списка используемой литературы.

Сложность выписывания заключается в умении найти и выбрать главное и нужное для темы курсовой работы из одного или нескольких текстов. Недопустимо автоматическое выписывание цитат взамен творческого освоения и анализа мыслей автора. Выдержки из нормативных актов, авторские высказывания и т.д. могут цитироваться дословно или излагаться своими словами. После каждого цитирования обязательна ссылка на автора и источник - место издания, год издания, номер страницы. Заимствование текстов из чужих произведений без ссылки на источник не допускается. Плагиат является основанием для неудовлетворительной оценки курсовой работы.

Выписки формируются и для сбора материала из разных источников. Существует гибкая форма записи, которая делает возможным не только накопление выписок с фактическим материалом, но и их классификацию по какому-либо признаку или принципу. Гибкая форма записи представляет собой использование специальных карточек по различным вопросам изучаемой темы или сохранение информации на одной стороне листа, вследствие чего появляется возможность свободного оперирования материалом (записи можно легко разрезать, переложить, подклеить и т.д.).

При изучении необходимой литературы выписки можно рекомендовать накапливать в отдельной тетради или блокноте. Иногда целесообразно использовать закладки, помещаемые в источник, с пометой на отдельном листе. Наиболее важные материалы выделяются знаком “NB”, что означает “nota bene”, т.е. “важно заметить”.

На данном этапе работы будут полезными ксерокопирование исследуемого материала или его сканирование, применение других современных информационных технологий.

При исследовании фактических материалов нужно учитывать их разделение по смысловому содержанию на аналитические и иллюстративные. Аналитические материалы подвергаются обработке и служат основанием для выводов о наблюдаемых процессах и явлениях и формулировки предложений и рекомендаций. Иллюстративные материалы позволяют констатировать факты без обработки данных.

5.3. Весь собранный фактический материал группируется в соответствии с вопросами примерного варианта плана курсовой работы. Окончательный вариант плана курсовой работы вырабатывается после детального изучения и обработки отобранного материала.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

6.1. Общие положения по оформлению курсовой работы:

6.1.1. Курсовая работа выполняется на писчей бумаге стандартного формата А4 (210 x 297 мм) на одной стороне листа; затем листы сшиваются в папке-скоросшивателе. (Выполнение курсовых работ на листах тетради и подшивка их в папки другого типа не допускается).

6.1.2. Страницы работы следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Страницы текста проставляются арабскими цифрами в правой части нижнего поля страницы без слова (стр., с.) и знаков препинания. Титульный лист (1-я страница) не нумеруется, но включается в общую нумерацию работы, поэтому следующая за титульным листом страница будет нумероваться цифрой 2.

6.1.3. Второй страницей является оглавление (план) работы.

6.1.4. Общий объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц машинописного текста с заданными параметрами:

ширина верхнего поля – 15 мм;

ширина нижнего поля – 20 мм;

ширина правого поля – 10 мм;

ширина левого поля – 25 мм.

6.1.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен пяти знакам.

6.1.6. Введение, каждая глава, заключение, а также список используемой литературы начинаются с новой страницы.

6.1.7. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Перед заголовком ставится номер главы или параграфа, слово “параграф” не пишется (ставится знак параграфа). Заголовки глав, слова “Введение”, “Заключение”, “Оглавление”, “Список литературы” печатаются полностью прописными буквами и размещаются посередине строки. Точка в конце таких заглавий не ставится. Перенос слов в заглавиях не допускается.

6.1.8. Курсовая работа должна быть подписана студентом на последней странице после списка литературы.

6.2. Оформление титульного листа.

В верхней части титульного листа пишутся слова Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Воронежский юридический техникум», название предметно-цикловой комиссии.

В центре листа помещаются слова “Курсовая работа”; ниже указываются тема и дисциплина (модуль), по которой(ому) выполнена курсовая работа; затем помещаются фамилия, имя, отчество студента, номер группы; фамилия, имя, отчество преподавателя, являющегося руководителем курсовой работы.

В нижней части листа располагаются название города и год выполнения курсовой работы (образец оформления титульного листа курсовой работы см. в Приложении 3)

6.3. Оформление расчетной части.

6.3.1. Порядок изложения расчетной части определяется характером рассчитываемых величин. Каждый расчет в общем случае должен содержать:

- формулу (алгоритм) расчета;

- задачу (с указанием, что требуется определить при расчете);

- исходные данные;

- расчет;

- заключение.

6.3.2. Значения символов, числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой. Значение каждого символа пишется с новой строки в той же последовательности, в какой эти символы приведены в формуле. Первая строка символов должна начинаться со слова “где” без двоеточия после него.

6.3.3. Все формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста методических указаний. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$\Phi_{\text{отд}} = T_{\text{п}} / \text{ОФ}_{\text{с.г.}}, \quad (1)$$

где  $\Phi_{\text{отд}}$  - фондоотдача основных производственных фондов, руб.;

$T_{\text{п}}$  - объем товарной продукции, тыс. руб.;

$\text{ОФ}_{\text{с.г.}}$  - среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: “... в формуле (1) ...”.

6.4. Оформление иллюстраций и таблиц.

6.4.1. Графики, схемы, диаграммы располагаются в работе непосредственно после текста.

6.4.2. Приводимые в качестве иллюстраций графики, схемы, диаграммы нумеруют в пределах всей работы арабскими цифрами, например, “рис. 1”, “рис. 2”.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст с номером рисунка помещают под иллюстрацией.

6.4.3. Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Таблица должна иметь тематический заголовок, который выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещается над таблицей посередине.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись “Таблица” с указанием номера таблицы без знака “№” (Таблица 1). Слово “Таблица” при наличии тематического заголовка пишут над заголовком. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Заголовки граф указываются в единственном числе, именительном падеже (например: Содержание операции, Корреспонденция счетов). Заголовки граф начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, их начинают с прописной буквы. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф таблицы.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, она указывается в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, имеют одну размерность, сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Если все данные в строке имеют одну размерность, ее указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Если цифровые или иные данные в графе таблицы не приводятся, то в графе ставят прочерк.

Числовые величины в одной графе приводятся с одинаковым количеством десятичных знаков.

6.5. Сокращения, принятые в курсовой работе.

В тексте работы допускаются следующие условные сокращения: после перечислений - т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках - см. (смотри), ср. (сравни), при обозначении цифрами веков и годов - в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы) и др.; общепринятые условные сокращения - акад. (академик), проф. (профессор), г. (город), обл. (область) и др.

Слова “и другие”, “и тому подобное”, “и прочие” внутри предложения не сокращают, также не сокращаются “так называемый”, “так как”.

6.6. Оформление списка использованной литературы.

6.6.1. В списке указывается литература, которая упоминается или цитируется в работе. В списке используется алфавитный способ группировки.

При написании курсовой работы могут быть использованы нормативные материалы. Их располагают в порядке статуса, а именно:

1. Международные нормативные материалы;
2. Федеральные нормативные материалы;
3. Региональные нормативные материалы (по городу Воронежу и Воронежской области).

По значимости нормативные материалы следует размещать в списке в следующем порядке: Конституция РФ; федеральные законы; Указы Президента РФ; Постановления Правительства РФ; постановления министерств, ведомств; приказы; указания; распоряжения; инструкции; положения и т.д.

Внутри нормативных материалов одного уровня (например, законов), перечень располагается в строгом соответствии алфавиту их названий.

Нормативный материал выделяется из общего числа информационных источников и размещается в начале списка использованной литературы.

6.6.2. Общие правила оформления выходных сведений издания (книги).

Библиографическое описание на издание оформляют в виде текстовой полосы с использованием принятого сокращения слов. Источником библиографических сведений являются те элементы документа, которые содержат выходные сведения, прежде всего - титульный лист, а также оборотная сторона титульного листа, обложка, сведения перед текстом и др.

Чтобы правильно оформить выходные сведения издания (книги, статьи и т.д.), необходимо соблюдать определенные правила (представлять эти сведения в определенном порядке).

Примеры библиографического описания различных источников информации см. в Приложении №4.

6.7. Оформление приложений.

Приложение размещается после списка использованной литературы и имеет сквозную нумерацию страниц. Порядковый номер в приложении ставится в правом верхнем углу страницы. Приложения

обычно оформляются на отдельных страницах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись “Приложение” с указанием его порядкового номера, если приложений несколько: Приложение 1; Приложение 2 и т.д.

6.8. Оформление сносок (ссылок) и примечаний.

6.8.1. Курсовая работа может содержать примечания и ссылки на нормативные документы и литературные источники.

6.8.2. Если на странице имеется одно примечание, его не нумеруют и после слова “Примечание” ставят точку. Если примечаний несколько, после слова “Примечания” ставят двоеточие. Примечания в этом случае нумеруют арабскими цифрами с точкой, например:

Примечания:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

В примечаниях к тексту и таблицам указываются только справочные и поясняющие данные.

6.8.3. Подстрочные сноски применяются, когда в тексте не дается полное указание на используемый источник. Сноски печатаются внизу страницы. По отношению к знакам препинания знак сноски (ссылки) ставится перед ними (за исключением вопросительного или восклицательного знаков, а также многоточия). Ссылаться на документ следует в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты таблицы и иллюстрации не допускаются. При ссылках на раздел или приложение документа указывают номер раздела или приложения и наименование документа.

6.8.4. Нумерация сносок сквозная (сплошная). При первом упоминании источника в сноске дается описание использованной работы с соблюдением правил библиографического описания документов. Допускается использовать сокращенную форму описания: вместо разделителя «.-» (точка тире) в области описания использовать «.» (точка); не указывать издательство (указание года издания обязательно). Например: Ефимов А.И. О мастерстве речи пропагандиста. М., 2012. С. 42. При следующих упоминаниях источника допускаются следующие варианты:

- если иные работы данного автора не используются, то указывается фамилия автора, инициалы, слова «Указ. соч.» и номер страницы, например: «Иванов И.А. Указ. соч. С. 25»;

- если используются другие работы данного автора, то первоначально указываются все данные, а в последующих упоминаниях - фамилия, инициалы автора, наименование работы и страница. Например: Ефимов А.И. О мастерстве речи пропагандиста. С. 51.

6.8.5. Если на одной странице делается подряд несколько ссылок на одну и ту же работу, то после первого полного ее описания в последующих сносках пишутся слова «Там же» и номер соответствующей страницы. Например: Там же. С. 34.

6.8.6. Если в работе не используется прямое цитирование, то есть чужая мысль пересказывается своими словами, в сноске перед описанием источника указывается «См.:». Например, См.: Иванов Е.А. О мастерстве речи пропагандиста. М., 2012. С. 51.

## **7. ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

7.1. Курсовую работу студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

7.2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы студента осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины (курса, модуля).

7.3. Руководители курсовыми работами студентов назначаются директором техникума.

7.4. В обязанности руководителя входят: оказание конструктивной методической помощи студентам при написании курсовой работы; контроль за ходом выполнения курсовой работы; проверка курсовой работы; составление письменной рецензии.

7.5. Методическая помощь руководителя курсовой работы включает:

- подготовку тематики и методических указаний для студентов по выполнению курсовых работ;  
- определение круга вопросов по изучению избранной темы, подлежащих изучению и исследованию, и методов исследования;

- оказание помощи в составлении плана и подборе необходимой литературы;

- консультирование по вопросам структуры, содержания курсовой работы; срокам ее выполнения.

7.6. Консультирование руководитель осуществляет вне расписания учебных занятий.



## **8. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

8.1. Курсовая работа после ее завершения представляется студентом руководителю курсовой работы.

8.2. Курсовая работа подается на проверку в законченном виде (прошита, подписана студентом после списка литературы, листы пронумерованы).

8.3. Руководитель курсовой работы студента проверяет ее в срок до семи дней и вместе с письменным отзывом (рецензией) передает студенту для ознакомления и возможного исправления.

8.4. Письменный отзыв (рецензия) составляется на специальном листе, прикладывается к курсовой работе для ее защиты. Примерная структура, содержание и порядок оформления рецензии определены в Приложении 5.

8.5. Руководитель, проверив курсовую работу, имеет право поставить оценку со своей подписью на титульном листе работы либо написать слова “К защите”, что означает допуск студента к защите курсовой работы.

8.6. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Студенческие курсовые работы оцениваются с точки зрения их соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию учебной дисциплины (профессионального модуля) и значения для профессиональной подготовки будущего специалиста (см. Основные критерии оценки курсовой работы).

8.7. Преподаватель вносит оценку в зачетную книжку студента и в журнал учебных занятий. Положительная оценка по дисциплине (курсу, модулю), по которой(ому) предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии сдачи курсовой работы на оценку не ниже “удовлетворительно”.

8.8. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, курсовая работа возвращается вместе с рецензией с оценкой “не допускается к защите”. Этим студентам предоставляется право: выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения и защиты. Повторно выполненную или исправленную работу студент сдает для проверки руководителю курсовой работы вместе с первой рецензией на нее. Окончательная оценка за курсовую работу выставляется после ее защиты.

8.9. Академической задолженностью является:

- непредставление курсовой работы;
- грубые нарушения студентом правил оформления представленной на проверку курсовой работы;
- неудовлетворительная оценка.

8.10. Курсовые работы должны быть защищены студентами и оценены преподавателями в срок, не позднее шести дней до начала промежуточной аттестации.

## **9. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Основными критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания работы теме;
- систематизация, глубина проработки материала;
- использование достаточного количества основной и дополнительной литературы, полнота и правильность ее использования;
- степень самостоятельности студента при выполнении курсовой работы, умение сформулировать собственную позицию;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- результативность проведенного исследования, умение находить инновационные, нестандартные пути решения проблем;
- правильность и значимость выводов для последующей практической деятельности;
- соответствие оформления курсовой работы стандартам, единым требованиям, принятым в техникуме.

## **10. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

10.1. При необходимости руководитель курсовой работы может назначить ее защиту.

10.2. Курсовая работа допускается к защите только с предварительной оценкой “удовлетворительно”, “хорошо” или “отлично”. Перед защитой студент обязан устранить недостатки в работе, указанные руководителем; подготовиться дать ответ на замечания; изучить дополнительную литературу; просмотреть последний материал по затронутым проблемам; быть готовым ответить при защите на возможные вопросы, связанные с данной темой.

10.3. Выступление для защиты курсовой работы включает в себя краткое сообщение и ответы на поставленные рецензентом вопросы и замечания. Завершается защита ответами на вопросы, поставленные комиссией.

Регламент защиты курсовой работы составляет 5-7 мин. Не допускается пересказ содержания работы; необходимо кратко обосновать выбранные направления раскрытия темы, показать основные цели, которые ставились в работе, и пути их достижения.

10.4. Критериями оценки защиты курсовой работы являются:

- полнота раскрытия темы с учетом дополнений и исправлений, сделанных в соответствии с замечаниями преподавателя;
- содержание и логичность построения выступления студента (правильное сочетание основных и вспомогательных вопросов, их взаимосвязь);
- правильность ответов на вопросы; владение используемой лексикой (точное употребление понятий и терминов и т.п.);
- умение четко формулировать выводы.

При определении окончательной оценки после защиты курсовой работы учитываются:

- рецензия руководителя на курсовую работу;
- отзыв комиссии о защите курсовой работы (если защита курсовой работы проводилась комиссионно).

## **11. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

11.1. Выполненные студентами и проверенные преподавателями курсовые работы сдаются в учебную часть и хранятся 2 года. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для предметно-цикловых комиссий, базовых лабораторий специальных дисциплин интереса, списываются по акту.

11.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях техникума, направлены на конкурсы, выставки творческих и научных студенческих работ.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области «Воронежский юридический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**для студентов по выполнению курсовой работы**  
**по специальности**

---

(код специальности, ее наименование)

---

(наименование дисциплины / профессионального модуля)

Воронеж 20 \_

**(Оборот титульного листа методических указаний  
для студентов)**

Методические указания для студентов по выполнению курсовой работы по специальности

\_\_\_\_\_ (код специальности, ее наименование)

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины / профессионального модуля)

Составитель: \_\_\_\_\_ преподаватель ПЦК  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(наименование ПЦК)

Одобрено ПЦК \_\_\_\_\_  
(наименование ПЦК)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской  
области «Воронежский юридический техникум»  
ПЦК социально-правовых дисциплин**

**КУРСОВАЯ РАБОТА  
на тему:**

---

(тема курсовой работы)

**ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере  
пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

**студента \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**группа \_\_\_\_\_**

**Преподаватель:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Воронеж 20 \_**

## ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

### Нормативные издания, законодательные материалы

Нормативные издания, законодательные материалы, официальные и директивные материалы, а также ведомственные материалы описываются под заглавием.

При наличии типового и тематического заглавий в качестве основного приводится тематическое заглавие. Типовое заглавие, включающее слова “закон”, “указ”, “постановление” и др., приводится после основного. Перед типовым заглавием ставится двоеточие (:). Указывается дата принятия документа.

Трудовой кодекс Российской Федерации: [с учетом Федер. закона от 30.06.2006 №90-ФЗ, вст. в силу 06.10.2006]: офиц. текст: по сост. на 10.10.2012.- М.: Проспект, 2012.- 224 с.

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: федер. закон от 31.05.2001 №73-ФЗ (в ред. от 25.11.2013) // Ведомости Федер. Собр. РФ.- 2001.- №17.- Ст.940.

### Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех:

Меньшов В.Л. Конституционное право России: учебник для сред. проф. образования / В.Л. Меньшов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М., 2012.- 208 с.

Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учеб. пособие-практикум для вузов / Е.Е. Мачульская, К.В. Добромыслов.- М.: Кн. мир, 2013.- 342 с.

Буянова М.О. Право социального обеспечения: учеб. пособие для вузов / М.О. Буянова, С.И. Кобзева, З.А. Кондратьева.- М.: КНОРУС, 2013.- 528 с.

### Книга под заглавием

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами. В таком случае после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.]:

Аудит: учебник для сред. проф. учеб. заведений / В.И. Подольский [и др.].- М.: Академия, 2012.- 304 с.

Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки:

Бухгалтерский учет в торговле: учеб. пособие для вузов / [под ред. М.И. Баканова].- М.: Финансы и статистика, 2013.- 624 с.

Также на заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей:

Объединенная Германия: Десять лет: темат. сб. по пробл. / Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам; [ под ред. А.А. Амплеевой ].- М.: ИНИОН, 2006.- 271 с.

### Многотомное издание

Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус; [вступ. ст. и коммент. Т.Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам].- М.: Лаком-кн.; Габестро, 2010.- (Золотая проза серебряного века).- Т. 1: Романы.- 367 с.- Содерж.: Без талисмана; Сумерки духа; Т.2: Романы.- 415 с.- Содерж.: Чертова кукла; Жизне-описание; Чужая любовь.

Или:

Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус; [вступ. ст. и коммент. Т.Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам].- М.: Лаком-кн.; Габестро, 2010.- 2 т.- (Золотая проза серебряного века).

## Отдельный том (часть)

Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч.2. Детские болезни / В.Д. Казьмин.- М.: АСТ; Астрель, 2010.- 503 с.

Или:

Казьмин В.Д. Детские болезни / В.Д. Казьмин.- М.: АСТ; Астрель, 2010.- 503 с.- (Справочник домашнего врача: в 3 ч. / В.Д. Казьмин: ч.2).

## Статья из журнала

Кулешов П.Ю. Понятие коррупции: Историко-правовой анализ / П.Ю. Кулешов // Юрид. науки.- 2011.- №2.- С.34-39.

Николаев М. России нужно активизировать свою северную политику: [о соц.-экон. развитии: беседа с зам. пред. Совета Федерации М. Николаевым / записал В. Румянцев] // Рос. Федерация сегодня.- 2006.- №16.- С.9-10.

Соколова И.А. XVIII Оломоуцкие дни русистов: [по материалам Международ. науч. конф.- XVIII Оломоуц. дни русистов, Чехия, сент. 2005] / И.А. Соколова // Мир рус. слова.- 2006.- №1.- С.95-97.

## Статья из сборника

Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С.Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории.- Воронеж, 2011.- С.101-106.

## Диссертации, авторефераты диссертаций

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV в.в.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович.- М., 2011.- 215 с.- Библиогр.: с. 202-213.- 04200201565.

Чемагина Н.А. Организационно-правовые основы взаимоотношений органов государственной власти области с входящими в ее состав автономными округами: (На прим. Тюм. обл.): автореф. дис. ... канд. наук: Юрид. науки: 12.00.02 / Моск. ун-т МВД России.- М., 2013.- 23 с.

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ  
И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ**

Рецензия на курсовую работу

студента группы \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество студента)

---

(название темы)

1. Общая характеристика структуры, содержания и объема курсовой работы:

- заключение об актуальности темы, о соответствии содержания работы заявленной теме;
- теоретическая и практическая значимость курсовой работы;
- значение работы в профессиональной подготовке студента;
- правильность подходов к рассмотрению поставленных вопросов;
- логика построения работы;

2. Анализ качества выполнения курсовой работы, который включает оценку:

- общей, юридической или экономической полноты раскрытия темы и поставленных вопросов;
- глубины освоения материала и понимания рассматриваемых вопросов;
- степени самостоятельности и оригинальности выводов и предложений, выделения позиции самого студента;
- качества подбора и использования в работе нормативных и литературных источников, их количественный состав;
- возможности использования результатов исследования в профессиональной деятельности.

3. Выводы о качестве оформления курсовой работы, уровне грамотности изложения (общей и по учебной дисциплине), общей культуры оформления. Оценка самостоятельности ее выполнения. Замечания, предложения и рекомендации по совершенствованию курсовой работы.

4. Общий вывод о том, какая оценка выставляется за работу с учетом сделанных преподавателями замечаний либо может ли курсовая работа быть допущена к защите.