

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-педагогическим советом
Многопрофильного колледжа
(протокол от « 10 » октября 20 24 г. № 3)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовых работ (проектов)**

Пенза 2024

Оглавление

1. Общие положения
 2. Выбор и закрепление за студентами тем курсовых работ
(проектов)
 3. Выполнение курсовых работ (проектов)
 4. Руководство курсовыми работами (проектами)
 5. Требования к оформлению курсовых работ (проектов)
 6. Порядок защиты курсовой работы (проекта)
- Приложение 1. Образец оформления задания с планом-графиком
- Приложение 2. Образец оформления титульного листа
- Приложение 3. Образец оформления содержания
- Приложение 4. Правила оформления ссылок
- Приложение 5. Правила оформления списка использованной литературы
- Приложение 6. Образец оформления отзыва

Общие положения

Методические указания подготовлены в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;
- Положения ПГУ от 30.05.2024 № 251-20 «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена» (с изменениями);
- Положения ПГУ от 27.09.2018 № 145-20 «О формировании фондов оценочных средств по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Положения ПГУ от 27.09.2018 № 116-20 «О курсовом проектировании обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).

Сокращения

В методических рекомендациях приняты следующие сокращения:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования,

ПГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»,

СПО – среднее профессиональное образование,

МК ПГУ – многопрофильный колледж ПГУ,

МДК – междисциплинарный курс,

ПМ – профессиональный модуль,

ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена,

КР – курсовая работа,

КП – курсовой проект,

УПС – учебно-педагогический совет.

1. Общие положения

Настоящие рекомендации устанавливают требования к содержанию, структуре, объему КР/КП, выполняемых учащимися МК ПГУ специальностей 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 40.02.04 «Юриспруденция», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», 09.02.07 «Информационные системы и программирование» в рамках освоения дисциплин профессионального цикла, МДК или ПМ.

Выполнение КР/КП является одним из основных видов самостоятельной учебной деятельности обучающихся, выполняемой под руководством преподавателя в пределах общей трудоемкости дисциплины и формой контроля степени освоения общих и профессиональных компетенций обучающимися.

Курсовая работа – учебная самостоятельная работа обучающихся по дисциплинам профессионального цикла, МДК или ПМ, выполняемая в письменной форме по заданию и под руководством преподавателя. КР может представлять собой углубленную разработку конкретной темы либо исследование проблемы, связанной с решением задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект – комплексная учебная самостоятельная работа обучающихся либо по дисциплине профессионального цикла, либо по МДК, либо по ПМ, выполняемая в письменной форме по заданию и под руководством преподавателя. Обязательной составляющей КП служит технический проект на заданную тему. Технический проект выполняется в форме практического решения конструкторских или исследовательских задач и может сопровождаться изготовлением макета (стенда), созданием программного продукта, оформлением изобретения или рационализаторского предложения. Помимо технического компонента в курсовом проекте может присутствовать экономическая и/или расчетная часть. КП оформляется в

виде технической документации и, кроме текста, включает графическую часть, которая состоит из чертежей, схем и таблиц.

Выполнение обучающимися КР/КП осуществляется, как правило, на заключительном этапе изучения дисциплины/МДК/ПМ. В ходе выполнения КР/КП знания и умения, полученные обучающимися, применяются для решения различных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Основными целями выполнения КР/КП являются:

- расширение, закрепление, систематизация и обобщение теоретических знаний, практических умений;
- развитие навыков ведения самостоятельных теоретических и экспериментальных исследований;
- приобретение опыта обработки, анализа, систематизации результатов теоретических и экспериментальных исследований, оценка их практической значимости и возможности применения в области профессиональной деятельности;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей исследовательской деятельности;
- выявление степени сформированности общекультурных и профессиональных компетенций учащегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО.

Основными задачами выполнения КР/КП являются:

- систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам профессионального цикла, МДК, ПМ, в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными ППССЗ;
- формирование умений самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- формирование умения поиска, анализа, систематизации, обобщения специальной, справочной и нормативно-правовой информации,

полученной из различных информационных источников;

- формирование умений правильно оформлять результаты учебно-исследовательской работы, грамотно готовить презентацию выполненной работы, выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите КР/КП;

- повышение уровня системного мышления, творческой инициативы, самостоятельности, организованности и ответственности за принимаемые решения;

- предоставление возможности обучающимся продемонстрировать свои творческие способности, личностные качества при подготовке и защите КР/КП;

- подготовка к выполнению дипломного проекта (работы).

Значение КР/КП состоит в том, что в процессе ее выполнения студент не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические знания. КР/КП является составным элементом учебного процесса. Опыт и знания, полученные студентами на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной работы.

В процессе выполнения работы студент приобретает навыки творческого изучения и решения профессиональных задач в соответствии со специальностью и видами профессиональной деятельности.

Проведенное исследование может касаться чисто теоретической проблемы или ориентироваться на решение практических задач, связанных с видами профессиональной деятельности. Тематика КР/КП должна отражать актуальные проблемы развития науки, профессиональной деятельности и образования на современном этапе.

В зависимости от целей и содержания дисциплины, МДК или ПМ:

- курсовая работа может носить реферативный, практический, опытно-экспериментальный или исследовательский характер;

- курсовой проект может носить исследовательский, программный, конструкторский, технологический и др. характер; содержанием курсового

проекта является разработка и/или изготовление изделия или продукта профессиональной деятельности.

Курсовой проект должен состоять из графической и текстовой частей. Текстовая часть представляет собой пояснительную записку, которая содержит не только теоретические выкладки, но и выполненные вычисления и расчеты. Графическая часть включает в себя схемы, таблицы, чертежи и др.

КР/КП, как правило, должна включать в себя:

- введение, содержащее актуальность и обоснование темы исследования, цели и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования.

Объем введения не должен быть менее 2 страниц и более 3 страниц;

- основную часть, состоящую из двух разделов, разбитых на подразделы, отражающую содержательную часть работы;

- заключение, в котором подводятся итоги проведенного исследования, формулируются выводы, отражается практическая значимость исследования и предложения для внедрения. Объем заключения не должен быть менее 2 страниц и более 3 страниц;

- список используемых источников;

- возможные приложения.

Рекомендуемый объем КР/КП – не менее 20 и не более 30 страниц печатного текста без учета приложений.

Основными этапами выполнения КР/КП являются:

- выбор темы, её уточнение с руководителем и закрепление темы;

- получение и уточнение задания на курсовую работу (проект);

- разработка и выдача примерного плана (содержания) работы, согласование его с руководителем;

- подбор и изучение нормативных правовых актов, литературы (включая монографии, научные статьи и т.п.) а также, при необходимости, практических материалов по теме;

- написание КР/КП;

- представление подготовленных материалов руководителю и доработка с учетом его замечаний, получение отзыва руководителя;
- защита КР/КП.

2. Выбор и закрепление за студентами тем КР/КП

Перечень тем КР/КП, предлагаемых обучающимся, разрабатывается, как правило, преподавателем, в соответствии с рекомендуемой примерной тематикой КР/КП в учебно-методическом комплексе, рабочей программе дисциплины/МДК/ПМ, предусматривающих их выполнение, рассматриваются на заседаниях отделений, принимаются соответствующим УПС, утверждаются директором. Количество предлагаемых на выбор обучающимся тем КР/КП должно превышать численность обучающихся.

Студенту предоставляется право выбора темы КР/КП из предложенного перечня вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Перечень тем КР/КП, предлагаемых обучающимся, ежегодно обновляется. Тематика КР/КП должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, производства, экономики, управления, права, образования, а также задачам дисциплины/МДК/ПМ, соответствовать направленности ППСЗ.

Для выполнения руководства КР/КП студенту назначается руководитель, распоряжением директора.

Формулировка темы КР/КП, утвержденной соответствующим распоряжением, изменению, как правило, не подлежит.

Если в ходе выполнения КР/КП возникла объективная необходимость уточнить тему или (в исключительных случаях) изменить ее, то это также оформляется распоряжением директора. Необходимость изменения утвержденной темы КР/КП инициируется руководителем, рассматривается на заседаниях отделений и УПС и оформляется распоряжением директора.

3. Выполнение КР/КП

Разработка темы КР/КП начинается с подбора и изучения библиографических источников. Необходимо использовать литературу не

старше пяти лет. При этом обучающемуся следует ориентироваться на учебно-методический комплекс, рабочую программу дисциплины соответствующую теме КР/КП, рекомендации руководителя, тематические каталоги библиотек, собственные подборки книг, статей. Изучая литературу и практические материалы, необходимо фиксировать свои мысли, возникшие в связи с этим, делать выписки. Цитаты выписываются дословно со ссылкой на источник и страницу (*Приложение 5*).

Фактический материал оформляется в виде таблиц, графиков, схем и т.п. Их последующая аналитическая обработка должна выявить проблемы и дать основу для разработки комплекса мероприятий и обоснованных предложений по их решению. Фактический материал должен иметь ссылки на источник (*Приложение 6*): справки, формы отчетности, опросные листы, анкеты и др.

После изучения необходимой литературы и практического материала обучающийся по согласованию с руководителем корректирует план работы, уточняет формулировки отдельных вопросов, их последовательность, объем.

Задание (*Приложение 1 – для КР, Приложение 2 – для КП*) выполнения работы выдается руководителем КР/КП. В задании приводится тема КР/КП, требования к ее выполнению, примерный план и график ее выполнения. Факт получения задания удостоверяется подписью обучающегося.

Примерная структура работы:

- титульный лист (*Приложение 3*);
- содержание (*Приложение 4*);
- введение;
- основная часть (разделы и подразделы);
- заключение;
- список использованных источников (*Приложение 6*);
- приложения.

КР/КП выполняется студентом по утвержденной теме в соответствии с заданием и планом-графиком.

В КР/КП необходимо раскрыть сущность темы, степень разработанности ее, основные вопросы темы, на основе результатов исследования нормативной правовой базы, других библиографических источников, практики, выделить и проанализировать проблемы, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения), сформулировать задачи и оптимальные пути их решения.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки разделов не должны повторять название работы, а заголовки подразделов – название разделов.

Каждый раздел заканчивается выводами, к которым пришел автор в ходе исследования.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами (*Приложение 5*). Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

Приложения в работе могут быть даны при наличии дополнительного материала к основному содержанию работы. Они не ограничиваются объемом и представляют собой материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы, в виде графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, методик, аналитических справок с результатами обобщения практики и т. п. Приложения нумеруются, по тексту работы на них делаются ссылки.

4. Руководство КР/КП

Общее руководство и контроль хода выполнения работы в соответствии с выданным заданием осуществляет руководитель КР/КП. Выполнение курсовой работы (проекта) проводится обучающимися за счет часов обязательной аудиторной нагрузки по дисциплине, МДК.

Руководитель КР/КП разъясняет:

- задачи проектирования, требования, предъявляемые к КР/КП по содержанию и объему, сущность выданных заданий;

– связь заданий с соответствующими разделами дисциплины/МДК/ПМ, даются общие указания по выполнению заданий;

– порядок организации проектирования, оформления и защиты КР/КП, показатели и критерии оценки.

В ходе консультаций руководитель также дает ответы на вопросы обучающихся, проверяет выполнение обучающимися примерного графика работы над КР/КП.

В случае несоблюдения обучающимся установленного графика выполнения работы руководитель информирует соответствующее отделение.

Ответственность за результаты проектирования полностью несет обучающийся – автор КР/КП. Следует отметить, что руководитель КР/КП не является ни соавтором, ни корректором КР/КП, и студент не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в КР/КП стилистические, орфографические, пунктуационные и другие ошибки.

После получения окончательного варианта КР/КП (в печатном и электронном варианте) руководитель составляет письменный отзыв на КР/КП (*Приложение 7 – на КР, Приложение 8 – на КП*), в котором обязательно указывается:

- предварительная оценка КР/КП по соответствующим критериям;
- решение о допуске/недопуске к защите по результатам предварительной оценки;
- вопросы и замечания.

Студент, не выполнивший в срок КР/КП или получивший неудовлетворительную оценку на защите, не допускается к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.

5. Требования к оформлению КР/КП

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 мм на 297 мм), текстового редактора Word, шрифт Times New Roman размером 14 или 13 пт, интервал 1,5. Ориентация листа – вертикальная

(книжная). Горизонтальная ориентация (альбомная) допускается только при оформлении приложений.

КР/КП, представляемая к защите, должна быть сброшюрована или переплетена (включая один экземпляр задания на КР).

Страницы КР/КП должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижние – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25).

Все страницы КР/КП должны быть пронумерованы (включая иллюстрации и приложения (при наличии)). Нумерация проставляется в верхнем поле на середине страницы арабскими цифрами (формат нумерации - шрифт Times New Roman размером 12 или 11 пт). Пропуск и повторение нумерации не допускается. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на котором не проставляется, на следующей странице – «Содержание» ставится цифра «2».

Задание, отзыв руководителя не включаются в сквозную нумерацию.

Титульный лист КР/КП является первой страницей и оформляется в соответствии с *Приложением 3*.

Содержание КР/КП должно включать перечисление наименований всех разделов, подразделов, использованных источников и перечня приложений с указанием номеров страниц. Наименования разделов по тексту должны точно соответствовать их наименованиям в содержании, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику КР/КП. Наименование «Раздел, подраздел» не указываются, а сразу проставляется нумерация соответствующего раздела, подраздела. Последнее слово заголовка соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Основной текст разделяется на разделы и подразделы. Каждый раздел начинают с новой страницы. Заголовки располагаются посередине страницы, выполняются полужирным шрифтом, строчными буквами, без точки на конце и отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом. Перенос слов в заголовке не допускается.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (Примеры оформления - *Приложение 5*).

Список использованных источников должен располагаться в конце основного текста после заключения. Список использованных источников приводится в тематической группировке: нормативно-правовые акты (располагается в соответствии с принятой системой классификации), учебная литература, научная литература (располагается в алфавитном порядке), материалы судебной практики (располагаются в хронологическом порядке) и иные источники (в перечень иных источников обязательно включаются все интернет-ресурсы, которые использовал автор при написании КР/КП). При наличии литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагается после списка литературы на русском языке (Пример оформления – *Приложение 6*).

Приложение оформляется как продолжение работы, но не входит в ее основной объем.

Размер шрифта текста работы (включая заголовки и подзаголовки): кегль – 14. Размер шрифта сносок – 10. Размер шрифта для таблиц – 9, 10, 12, 14. Цвет шрифта – чёрный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту – 1,25. Выравнивание текста по ширине. Межстрочный интервал текста работы – полуторный. Межстрочный интервал сносок – одинарный.

Все страницы курсовой работы/проекта (включая иллюстрации и приложения, при наличии) обязательно нумеруются арабскими цифрами в нарастающем порядке сквозной нумерацией. Размер шрифта для нумерации страниц – 12. На титульном листе номер страницы не ставится, нумерация страниц начинается с СОДЕРЖАНИЯ (ставится номер «2»). Список использованных источников и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию. Приложение оформляется как продолжение работы, но не входит в ее основной объем.

5.1 Оформление наименований разделов, подразделов

В соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются структурными элементами работы. Остальной текст работы (включая заголовки таблиц и рисунков) шрифтом (в т. ч. курсивом) не выделяются.

Основной текст курсовой работы/проекта разделяется на разделы. Разделы могут делиться на подразделы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Каждый раздел основной части работы начинают с нового листа (страницы). Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться, арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы должны иметь нумерацию (арабскими цифрами) в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенный точкой, в конце номера подраздела точка не ставится (например, 2.1; 2.2 и т. д.).

Наименование всех структурных элементов и заголовки разделов пишутся прописными буквами без подчеркивания, полужирным шрифтом, располагаются в середине строки без точки в конце.

Заголовки подразделов пишутся: с прописной буквы остальные строчные, полужирным шрифтом без подчеркивания и точки в конце, первая строка с абзацного отступа, выравнивание по ширине.

5.2 Сокращения в словообразовании

На основании ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила, в текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания.

Сокращение слов в тексте курсовой работы/проекта не допускается (за исключением общепринятых). Общепринятые сокращения, которые делаются после перечисления:

- *т. е.* (то есть);
- *и т. д.* (и так далее);
- *и т. п.* (и тому подобное);
- *и др.* (и другие);
- *и пр.* (и прочие).

Общепринятые сокращения, которые делаются при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни). Общепринятые сокращения при обозначении цифрами веков и годов:

- *в.* (век);
- *вв.* (века);
- *г.* (год);
- *гг.* (годы).

Не допускаются сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «около». Сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: *15-летний, 20-метровый*.

Внутри текста работы/проекта не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме списка использованных источников) должны стоять перед фамилией.

Недопустимо, чтобы в конце строки (в тексте) оставались инициалы, а фамилия переносилась на другую строку – между И., О. и Ф. надо ставить неразрывный пробел, (например: М. М. Бахтин). Для того чтобы поставить неразрывный пробел необходимо работать с включенным значком, отображающим все знаки абзацев и других скрытых символов форматирования – «Непечатаемые знаки» (чтобы видеть этот неразрывный отступ – он получится в виде окружности, а не точки) и нажать ТРИ клавиши: «Shift», «Ctrl» и «Пробел».

5.3 Написание дат

Применяется два способа написания дат – цифровой и словесно-цифровой. Цифровой способ является наиболее экономичным, поскольку сокращает длину написания даты и может одновременно служить кодом при

обработке документов. При написании даты используются арабские цифры (пара цифр для обозначения числа, пара цифр для месяца и четыре цифры для обозначения года), разделительный знак – точка: 27.08.2024, 01.09.2021. Возможно также буквенно-цифровое обозначение даты: *5 марта 1999 г., 1 сентября 2007 г.*

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями финансового характера предыдущий пример выглядит следующим образом: *01 сентября 2018 года или 01 сентября 2018 г.* Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то возможно различное написание:

- цифрами: *22.08.2017;*
- словами и цифрами: *22 августа 2017 года; 22 августа 2017 г.;*
- только словами: *двадцать второе августа две тысячи семнадцатого года.*

5.4 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание.

Нумерация таблиц (обозначается арабскими цифрами без точки в конце) должна быть сквозной на протяжении всей работы (за исключением таблиц приложений). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (*Таблица 1.1; Таблица 1.2* и т. д.). Слово «Таблица» пишется полностью.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. (*Таблица А.1; Таблица А.2* и т. д.).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Название таблицы следует печатать строчными буквами (кроме первой прописной).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу.

Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместается на одной странице. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны без абзацного отступа *«Продолжение таблицы»* с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

При этом на другую страницу переносится шапка таблицы. Однако если таблица занимает одну и более страниц все же лучше ее поместить в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

Не рекомендуется оставлять ячейки таблицы без данных. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

5.5 Оформление рисунков

В качестве иллюстраций в работах/проектах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т. п. Иллюстративные материалы выполняются с помощью графических электронных редакторов и должны иметь последовательную сквозную нумерацию, название и, обязательно, ссылки на источник, на основании которого составлен данный рисунок. Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Иллюстрации в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данная иллюстрация была впервые упомянута, или на следующей странице и располагаться по центру без абзацного отступа. При необходимости иллюстрации (если они объемны) выносятся в приложение.

Все иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруются последовательно арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Не нумеруется лишь единственная иллюстрация в работе.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. (*Рисунок А.2*).

Слово «*Рисунок*» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают по центру листа без абзацного отступа. Все иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «*Рисунок*» (с заглавной буквы), проставляется его номер, ставится пробел и наименование иллюстрации, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования не ставят.

5.6 Оформление библиографических ссылок

Сноска – это дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы под основным текстом и отделенный от него чертой. Сноска может содержать примечания к основному тексту, переводы иноязычного текста, библиографические ссылки и пр.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.). Связь между сноской и библиографической ссылкой такова: сноска место внизу страницы, куда можно поместить библиографическую ссылку. Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутри текстовые (помещенные в тексте документа); подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые (вынесенные за текст документа или его части (в Приложение)).

Внутри текстовая ссылка используется, когда значительная ее часть вошла в основной текст работы таким образом, что изъять ее оттуда нельзя, а также в случае, если читателю она необходима по ходу чтения. Такая ссылка включается в текст путем указания в скобках выходных данных и номера страницы. Например: *В учебнике А. И. Алексеева «Криминология» (М., 1998. С. 4) говорится, что «криминология – буквально означает учение (logos) о преступлении (crimen)».*

Подстрочные ссылки применяются чаще, чем внутри текстовые, поскольку они не загромождают основной текст и дают возможность читателю сразу же установить использованный источник. Подстрочная библиографическая ссылка – оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Для связи текста с подстрочной ссылкой,

расположенной в конце страницы, используются знаки сноски в виде цифры. От основного текста сноска отделяется сплошной чертой. Подстрочные ссылки печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки. Подстрочная ссылка оформляется шрифтом Times New Roman (кегель) 10. Нумерацию ссылок сквозная (сплошная) по всей работе.

5.7 Оформление приложений

Приложения размещаются после списка использованных источников. Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц. Последовательность приложений определяется последовательностью появления на них ссылок в тексте работы.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А 4.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (большими буквами). Обозначение приложений выполняют арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т. е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

Если приложение размещено на нескольких листах, каждый последующий лист обозначается «Продолжение приложения Б» и «Окончание приложения Б».

Все приложения должны быть перечислены в содержании индивидуального проекта (при наличии) с указанием их номеров и заголовков. К примеру, если у вас есть приложение А, Б, В, Г и Д, то их необходимо указать в четкой последовательности в содержании. После буквы, обозначающей приложение (А, Б, В и т. д.), пишется его название, т. е. заголовок, указанный в приложении.

В тексте курсовой работы/проекта обязательно должны присутствовать ссылки на все приложения. Делается это примерно так: *«более подробную информацию о статистических данных 2018 года можно просмотреть в Приложении А»*.

5.8 Оформление списка использованных источников

В конце курсовой работы/проекта располагается список использованных источников (библиографический список), который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. Источники должны быть современными: нормативные правовые акты – в действующих редакциях, книги и статьи – обычно за последние 3–5 лет.

Список источников КР/КП должен составлять не менее 5 наименований. Список обязательно нумеруется. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа (1,25 см). Нумерация списка должна быть единой от начала вне зависимости отделения на группы.

В список включаются лишь те источники, которые непосредственно используются при работе над темой курсовой работы/проекта: цитируются, на них ссылаются, если они послужили отправной точкой при формировании концепции автора работы. Каждый источник, включенный в список, должен иметь библиографическое описание.

Следует учесть порядок расположения источников в списке по типовой принадлежности:

- 1) Нормативно-правовые акты.
- 2) Научная и учебная литература.

3) Периодические издания.

4) Электронные ресурсы.

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (в порядке латинского алфавита). Язык библиографического описания, как правило, соответствует языку выходных сведений документа. Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его (титульный экран электронного ресурса; этикетка; наклейка; сопроводительные материалы, опубликованные издателем, изготовителем, распространителем и т. п.). Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1) Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).

2) Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).

3) Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.).

4) Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).

5) Сведения об издании (повторности, переработка, дополнения).

6) Место издания (название города, где издан документ).

7) Издательство или издающая организация.

8) Год издания.

9) Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Общепринятые сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации) и общее обозначение материала. Сокращенно обозначаются города:

- *Москва – М.,*
- *Нижний Новгород – Н. Новгород,*
- *Петроград – Пг.,*
- *Ростов-на-Дону – Ростов н / Д.,*
- *Санкт-Петербург – СПб.,*
- *Ленинград – Л.*

Названия остальных городов указываются полностью.

В описании первое слово каждой области начинают с прописных букв, а также первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы. При этом сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных. Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. Области описания разделяются между собой знаками предписанной пунктуации (условные разделительные знаки). В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки: . – точка и тире; . точка; , запятая; : двоеточие; ; точка с запятой; / косая черта (обозначает дополнительные сведения — организация, где выполнена работа, научный редактор, составитель, перевод с иного языка и др.); // две косые черты (заменяют предлог «в» — в книге, в газете, в журнале). По ГОСТ Р 7.0.100-2018 знак две косые черты применяют перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть; () круглые скобки; [] квадратные скобки; ... многоточие (знак пропуска).

5.9 Оформление подраздела «Нормативно-правовые акты»

Документы должны представляться в последней своей редакции с указанием даты и источника их первой публикации.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках (в конце), что нормативно-правовой акт

утратил силу (утратил силу). Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Пример:

1) Конвенция № 29 Международной организации труда «Относительно принудительного или обязательного труда». // *Ведомости ВС СССР*. – 02.07.1956. – № 13. – Ст. 279.

2) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // *Собрание законодательства РФ*. – 04.08.2014. – № 31. – Ст. 4398.

3) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 25.12.2023). // *Собрание законодательства РФ*. – 17.06.1996. – № 25. – Ст. 2954.

4) Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. от 24.07.2023). // *Собрание законодательства РФ*. – 10.06.2002. – № 23. – Ст. 2102.

5.10 Оформление подраздела «Научная и учебная литература»

Далее в списке использованных источников идет раздел научной и учебной литературы (книги, учебные пособия, справочники, энциклопедии, комментарии, монографии, брошюры, диссертации и авторефераты диссертаций, статьи и т. д.). Источники учебной и научной литературы размещаются по алфавиту без разделения по видовому признаку (книги, статьи). Записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана.

Оформление книг с 1 автором

Для книг написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая, неразрывный пробел и уже после неё указываются инициалы (через неразрывный пробел). После фамилии ставится точка. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта /) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится

точка, а за ней – тире далее указывается город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, цифровое обозначение количества страниц в данной книге, затем букву «с» (страниц) и точка.

Жабина, С. Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании. / С. Г. Жабина. – М.: Академия, 2016. – 356 с.

Оформление книг с 2 и 3 авторами

Если книга написана авторским коллективом из 2–3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После фамилии ставится точка. Далее следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Волков, М. В. Современная экономика. / М. В. Волков, А. В. Сидоров. – СПб.: Питер, 2016. – 155 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением: при повторном перечислении авторов после наименования книги и «слеша» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и д. р.].

1) *Бабаева, З. Д. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организации: методология, задачи, ситуации, тесты. / З. Д. Бабаева [и др.]. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 544 с.*

2) *Коробкин, М. В. Современная экономика. / М. В. Коробкин [и д. р.] – СПб.: Питер, 2014. – 325 с.*

Оформление учебников и учебных пособий

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

1) *Волков, М. В. Современная экономика: учебное пособие. / М. В. Волков. – СПб.: Питер, 2014. – 225 с.*

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и фраза «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Далее следует стандартный порядок оформления, приведённый выше.

1) *Справочник по теории автоматического управления. / Под ред. А. А. Красовского. – М.: Наука, 1987. – 712 с.*

Для многотомных книг необходимо указывать (после даты издания) номер тома, который был использован в работе.

1) *Новая российская энциклопедия: в 12 т. / Гл. ред. А. Д. Некипелов. – М.: Энциклопедия, 2003. – Т. 1: Россия. – 959 с.*

2) *Мережковский, Д. С. Собрание сочинений: в 5 т. / Сост. и общ. ред. О. Н. Михайлова. – М.: Правда, 1990. – Т. 1–5.*

5.11 Оформление подраздела «Периодические издания»

Периодические издания (публикации в научных журналах, сборниках и СМИ), располагаются в алфавитном порядке. Для описания статей периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш»; снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются), точка; тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может

быть указан месяц издания); точка. Тире. После точки пишем тире, за ним указываем страницу букву «С», точка номера первой и последней страниц статьи через дефис.

1) Боков, В. К. *Причины кризиса экономической модели США.* / В. К. Боков. // РБК. – 2014. – № 4 (11). – С. 32–36.

2) Закирьянова, Л. Р. *Производительность труда как основной показатель эффективности трудовой деятельности.* / Л. Р. Закирьянова, Е. С. Куликова. // Молодежь и наука. – 2017. – № 4. – С. 18–19.

Оформления материала из газет

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

1) Георгиева, М. К. *Последние дни проворовавшегося прокурора.* // Новости Ханты-Мансийска. – 2018. № 14 (138). 20 мая. – С. 12.

5.12 Оформление подраздела «Электронные ресурсы»

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными. Электронные ресурсы оформляются по 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Описание ресурсов локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе)

1) *Политические партии Восточной Европы.* [Электронный ресурс]: информ. система на компакт-диске. / Ю. Р. Росков [и др.]. – Электрон. дан. – СПб.: СПХФА, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

2) Юсупов, К. Н. *Национальная экономика.* [Электронный ресурс]: учебник / К. Н. Юсупов, А. В. Янгиров, А. Р. Таймасов. – М. : КНОРУС, 2010. – 1 электрон. jgn/ lbr (CD-ROM)^ wd/? pd/

Ссылка на сайт в целом

1) *Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. [Электронный ресурс]. // Официальный сайт М., 1997–2012. URL: <https://www.msu.ru/> . (дата обращения: 18.02.2023).*

Ссылка на web-страницу

1) *Информация для поступающих. [Электронный ресурс]. // Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. М., 1997–2012. URL: <https://www.msu.ru/entrance/>. (дата обращения: 18.02.2023).*

2) *Социологическое исследование ММЦ «Шанс» – «Наркотикам-Нет». [Электронный ресурс]. // ММЦ Шанс: 2018 г. – URL: <http://dmoshans.ru/shans-press/sociologicheskie-issledovaniya/sociologicheskoe-issledovanie-narkotikam-net/> (дата обращения: 02.03.2022).*

Ссылка на on-line-журнал

1) *Секретарь-референт. 2011. № 7. [Электронный ресурс]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2011/. (дата обращения: 18.03.2022).*

Ссылка на on-line-статью

1) *Григорьев, А. В. Анализ организации и деятельности правоохранительных органов СССР во время Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.). [Электронный ресурс]. // Официальный сайт Университета Прокуратуры РФ. – URL: <http://www.agprf.org/news/2018/x-nauchno-prakticheskaya-konferentsiya-molodykh-uc> (дата обращения: 04.01.2023).*

6. Порядок защиты КР/КП

Защита является обязательной формой проверки качества КР/КП, степени достижения цели и успешности решения задач проектирования, а также умения обучающегося вести публичные дискуссии.

На защиту представляется текстовая, а также (при наличии) графическая и иная проектная документация с подписями обучающегося и руководителя КР/КП.

Защита производится публично. На защите присутствуют, как правило, все студенты группы. При защите КР/КП могут присутствовать сотрудники МК ПГУ и другие преподаватели. Защита КР/КП включает краткий доклад студента (не более 5 минут), ответы на вопросы, поставленные

руководителем и (или) преподавателем, 2- 3 уточняющих вопроса по предмету работы. Доклад студента может сопровождаться презентацией, подготовленной в программе PowerPoint, в которую выносятся основные положения (не более 5 слайдов). Структура доклада:

- тема КР и ее цель;
- актуальность работы;
- формулировка проблемы;
- положения, выносимые на защиту, и их фактическое обоснование;
- результаты исследования;
- предложения и выводы по работе.

При защите КР/КП обучающийся должен обосновать свои выводы по избранной теме, ответить на замечания, указанные в отзыве, а также на уточняющие и дополнительные вопросы, возникшие при защите.

Защита КР/КП должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

По результатам написания и защиты КР/КП выставляется оценка. КР/КП могут быть оценены на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка проставляется на титульном листе КР/КП, а также к отзыве руководителя, вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Полные названия тем КР/КП фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжках обучающегося. Полные названия курсовых работ (проектов) включаются в приложения к дипломам. Критерии оценки КР/КП представлены в табл. 1.

Если обучающийся не представил завершенную КР/КП в установленный срок, не имея на это уважительной причины, подтвержденной документально, либо КР/КП не была допущена до защиты как не соответствующая предъявляемым требованиям, то по результатам выполнения КР/КП обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

Получение неудовлетворительной оценки за КР/КП считается академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном порядке. Обучающиеся, не получившие положительной оценки по итогам выполнения КР/КП, к сдаче экзамена по дисциплине/МДК/ПМ не допускаются. Порядок допуска к другим экзаменам регулируется положением о промежуточной аттестации.

В случае неявки обучающегося на защиту в зачетно-экзаменационную ведомость вносится запись: «не явился», что также считается академической задолженностью.

Обучающимся, получившим оценку «неудовлетворительно» за КР/КП, предоставляется право выбора новой темы КР/КП или, по решению руководителя, доработки прежней темы и определяется срок ликвидации задолженности.

Таблица 1

Оценка	Критерии оценки			
	Уровень освещения теоретического материала	Уровень работы с нормативно-правовыми актами (НПА)	Использование материалов практики	Выступление на защите
«Отлично»	Глубокое и полное освещение темы; Установление логики связей между правовыми явлениями, изучаемыми в различных дисциплинах; Умелое обобщение и систематизация правовой информации; Дана оценка соответствия теоретических положений изменяющимся по содержанию НПА; Лаконично и корректно сделаны выводы по данному разделу, умение анализировать различные точки зрения по	Владеет алгоритмом выполнения конкретных юридических действий при анализе НПА; Умеет обосновать теоретические положения ссылками на соответствующие нормы права; Обладает высоким уровнем анализа и толкования правовых норм при работе с НПА; Применяет правовые нормы в нестандартных условиях для решения практических задач; Сделаны предложения по совершенствованию законодательства	Смоделирована система использования опубликованного и неопубликованного практического материала; Отмечается высокая степень анализа и систематизации местного практического материала; Описаны результаты полученных практических материалов	Уверенное изложение основного содержания КР; Свободное оперирование правовыми понятиями, категориями; Свободное владение правовой информацией по теме исследования уверенно отвечает на вопросы, возможны несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые обучаемым

	исследуемой проблеме, вести дискуссию и аргументировать собственные суждения			
«Хорошо»	Освещение отдельных теоретических положений недостаточно полно; Междисциплинарные связи использованы недостаточно; Постановка проблемы в развитии законодательства в контексте темы исследования без конкретных предложений по устранению пробелов; Определение правовых понятий без сопоставления их назначению; В формулировке выводов и обобщений допущены отдельные несущественные ошибки	Умеет самостоятельно анализировать НПА; Выявлены пробелы в законодательстве и по отдельным из них определены способы их решения	Описаны примеры из практики в контексте изучаемой темы; Дан анализ опубликованных в различных изданиях судебных дел и (или) других практических материалов; Приведены отдельные примеры полученных практических материалов	Достаточно уверенное и полное изложение теоретического материала; Умение отстаивать свою позицию при ответах на вопросы; При ответах на вопросы допускаются отдельные ошибки, самостоятельно исправляемые обучаемым
«Удовлетворительно»	Изложение теоретических положений темы неполное; Определения правовых понятий даны недостаточно корректно; Отмечаются отдельные ошибки при освещении темы; В формулировке выводов допущены неточности; Недостаточно полное изучение литературы по исследуемой проблеме	Самостоятельность при применении правовых норм невысокая; Описание этапов работы с НПА, с юридическими конструкциями недостаточно последовательное; Дан неполный анализ действующего законодательства по теме исследования	Приведены примеры отдельных только опубликованных судебных дел и других практических материалов	Затрудняется при выделении существенных признаков изученного правового явления; При ответе на вопросы возможны отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя
	Логика освещения темы недостаточно последовательна; Основные вопросы темы не раскрыты;	Применить имеющиеся минимальные правовые знания практически не	Не использованы или даны в работе без анализа только в качестве иллюстративных	При ответе на вопросы не умеет выделять главные и второстепенные признаки в

«Неудовлетворительно»	Допущены ошибки в основных понятиях и правовых категориях по теме КР; В целом, несоответствие знаний, умений минимальным требованиям ФГОС СПО	может; Выполнить задание с НПА воспроизводящего характера не способен; Низкий уровень самоконтроля при работе с НПА	примеров опубликованные практические материалы	правовом явлении; Допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя, частично может сформулировать определения
-----------------------	--	---	--	--

Заведующая учебно-методическим отделом



О.А. Чукурова

Заместитель директора



О.А. Тимошкина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт непрерывного образования
Многопрофильный колледж
Отделение «Правоохранительная деятельность»

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ
с планом-графиком**

по КР студента группы 23КД1 Иванова Ивана Ивановича

1. Тема работы История становления Федеральной службы судебных приставов в Российской Федерации

2. Руководитель (указывается преподаватель)

3. Дата выдачи задания _____ года

4. Срок сдачи студентом законченной работы _____ года

5. Перечень подлежащих разработке вопросов (указываются названия подразделов из работы):

- Становление ФССП в период с 1917 по 1999 гг.
- Современное состояние ФССП РФ
- Проблемы и основные пути реформирования ФССП РФ на современном этапе

Этап выполнения КР	Срок предоставления	Отметка об исполнении
Подбор литературы, ее изучение и проработка	20.10.2024г.	
Составление библиографии по основным источникам	22.10.2024г.	
Составление плана КР и согласование его с руководителем	01.11.2024г.	
Разработка и представление на проверку первого раздела	20.11.2024г.	
Разработка и представление на проверку второго раздела	20.12.2024г.	
Разработка и представление на проверку третьего раздела (при наличии)	-	
Согласование с руководителем выводов и предложений	21.01.2024г.	
Переработка (доработка) КР в соответствии с замечаниями	20.03.2024г.	
Предоставление КР в электронном и бумажном виде	15.04.2024г.	
Разработка тезисов доклада для защиты КР	20.04.2024г.	
Ознакомление с отзывом	22.04.2024г.	
Завершение подготовки к защите с учетом отзыва	30.04.2024г.	

Задание выдал:

Руководитель _____ И.И. Иванов
(подпись)

Задание получил:

Студент _____ И.И. Петров
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт непрерывного образования
Многопрофильный колледж
Отделение «Информационные системы и программирование»

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВОЙ ПРОЕКТ с планом-графиком

по КП студента группы 23КИС1 Иванова Ивана Ивановича

1. Тема проекта Разработка сайта зоопарка
2. Руководитель (указывается преподаватель)
3. Дата выдачи задания _____ года
4. Срок сдачи студентом законченной работы _____ года
5. Техническое задание на курсовой проект:

6. Содержание основной части курсового проекта:

Пояснительная записка

Введение

Общий раздел

Специальный раздел

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Графическая часть

Этап выполнения КП	Срок предоставления	Отметка об исполнении
Подбор литературы, ее изучение и проработка	20.10.2024г.	
Составление библиографии по основным источникам	22.10.2024г.	
Составление плана КП и согласование его с руководителем	01.11.2024г.	
Разработка и представление проекта на проверку	20.11.2024г.	
Разработка и представление на проверку	20.12.2024	

пояснительной записки		
Переработка (доработка) КП в соответствии с замечаниями	20.01.2024г.	
Предоставление КП в электронном и бумажном виде	15.02.2024г.	
Разработка тезисов доклада для защиты КП	20.02.2024г.	
Ознакомление с отзывом	22.02.2024г.	
Завершение подготовки к защите с учетом отзыва	30.03.2024г.	

Задание выдал:

Руководитель _____ И.И. Иванов
(подпись)

Задание получил:

Студент _____ И.И. Петров
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт непрерывного образования
Многопрофильный колледж
Отделение «Правоохранительная деятельность»

КУРСОВАЯ РАБОТА/ПРОЕКТ

**по дисциплине «Начальная профессиональная подготовка
и введение в специальность»**

**на тему «История становления Федеральной службы
судебных приставов в Российской Федерации»**

специальность – 40.02.02. «Правоохранительная деятельность»

Выполнил студент: Петров И.И.

Группа: 23КД1

Проверил руководитель: Иванов И.И.

Работа защищена с оценкой _____

Преподаватель _____ И.И. Иванов

Дата защиты _____

Пенза, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. СТАНОВЛЕНИЕ ФССП В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	6
1.1. Становление ФССП в период до 1917 года.....	6
1.2. ФССП в период до 1999 года.....	9
1.3. ФССП на современном этапе.....	11
2. ФССП РФ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕВОРМИРОВАНИЕ.....	15
2.1. Структура и организация деятельности ФССП РФ.....	15
2.2. Основные направления деятельности ФССП РФ.....	19
2.3. Основные проблемы и пути реформирования ФССП РФ.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	29

Правила оформления ссылок

1. Ссылка на нормативно-правовой акт:

Применительно к ст. 25 ФЗ «О полиции» термин «сотрудник полиции» - представитель профессионального сообщества работников и некоторых специальностей (например, научный сотрудник) или вообще служащих как представителей особой категории работников¹.

2. Ссылка на учебную литературу:

Среди элементов правового статуса сотрудника можно выделить: способ замещения должности; требования, предъявляемые к сотруднику; права и обязанности сотрудника; ограничения и запреты, связанные со службой; режим служебного времени и организация службы; порядок прохождения службы; гарантии правовой защиты сотрудника; меры стимулирования служебной деятельности; характер ответственности сотрудника полиции².

3. Ссылка на научную литературу (публикацию):

Создание Министерства полиции было необходимой и одной из наиболее значимых частей процесса формирования системы министерского управления в России³.

¹ Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в ред. от 08.08.2024) «О полиции» // Собрание законодательства РФ. - 14.02.2011. - № 7. - Ст. 900.

² Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие. - М.: ДЕМО. - 2023. – С.171.

³ Максимова Н.А. Первый опыт централизации и специализации полицейской службы внутренней безопасности в Российской империи // История государства и права. – 2023. - №7. – С.31.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - № 31. - ст. 4398.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 02.10.2024) // Собрание законодательства РФ. - 17.06.1996. - № 25. - Ст. 2954. – С.46.
3. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. от 22.04.2024) // Собрание законодательства РФ. - 10.06.2002. - № 23. - Ст. 2102.
4. Приказ Минюста России от 02.12.2003 № 306 «Об утверждении Порядка ведения реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 19.01.2004. - № 3.

Учебная литература

5. Смагина И.А. Предпринимательское право: Учебное пособие. - М.: Омега-Л. - 2020. - 288 с.
6. Иванов А.А. Полиция Российской Федерации. – М.: Закон и право. – 2021. – 115 с.

Научная литература

7. Авакьян С.А. Конституция Российской Федерации: итоги развития // Конституционное и муниципальное право. - 2020. - № 23. – С. 21-23.

Материалы судебной практики

8. Постановление Конституционного Суда РФ от 15.12.2011 № 28-П «По делу о проверке конституционности части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданина А.Е. Остаева» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. - № 3. - 2012. - С.14.

Иные источники

9. Письмо ФНП от 13.01.2012 № 12/06-12 «Об обеспечении нотариусом доказательств» // Нотариальный вестник. - № 4. – 2012. - С. 24.
10. <https://xn--b1aew.xn--p1ai/> - официальный сайт МВД России.
11. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система КонсультантПлюс.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Институт непрерывного образования
 Многопрофильный колледж
 Отделение «Правоохранительная деятельность»

Отзыв руководителя

на КР студента группы 23КД1 **Иванова Ивана Ивановича**
 выполненную на тему: **«История становления Федеральной службы судебных приставов в Российской Федерации»**

Наименование критерия	Показатель критерия, позволяющий его оценить	Оценка
1	2	3
I. Подготовительный этап выполнения КР		
Выбор темы, составление библиографии и плана в установленные сроки	КР должна состоять из введения, двух разделов (допускается наличие третьего раздела по согласованию с руководителем), заключения, списка использованной литературы и приложений	
II. Общая характеристика КР		
Полнота раскрытия темы	Тема КР должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	
III. Наличие элементов анализа		
Наличие дискуссионных вопросов	В КР должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	
Наличие аргументированной точки зрения автора	В КР должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	
Знание и отражение в работе изменений законодательства	КР должна быть подготовлена с учетом последних изменений законодательства по рассматриваемой теме	
IV. Оформление КР/КП и соблюдения сроков		
Аккуратность оформления	КР должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявляемых требований)	
Правильность оформления КР	В КР должны быть правильно оформлены цитаты, список использованной литературы и	

	т.д.	
Сроки предоставления	КР должна быть представлена в установленные сроки	
V. Замечания по КР и предварительная оценка работы		
Замечания по тексту работы	Общие замечания руководителя:	
Предварительная оценка	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»	
Время и место защиты		
VI. Защита КР		
VII. Оценка с учетом защиты		

Руководитель

Преподаватель _____ И.И. Иванов

« ____ » _____ 202__ года

С отзывом ознакомлен

_____ И.И. Петров
(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Институт непрерывного образования
 Многопрофильный колледж
 Отделение «Информационные системы и программирование»

Отзыв руководителя

на КП студента группы 23КИС1 **Иванова Ивана Ивановича**
 выполненную на тему: **«История становления Федеральной службы судебных приставов в Российской Федерации»**

Наименование критерия	Показатель критерия, позволяющий его оценить	Оценка
1	2	3
I. Подготовительный этап выполнения КП		
Выбор темы, составление библиографии и плана в установленные сроки	КР должна состоять из введения, двух разделов (допускается наличие третьего раздела по согласованию с руководителем), заключения, списка использованной литературы и приложений	
II. Общая характеристика КП		
Актуальность темы	Тема КП должна быть актуальной, отражать современный уровень и перспективы развития технологий IT-отрасли	
Полнота раскрытия темы	Тема КП должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	
Полнота и качество выполнения задания	Задание КП выполнено в объеме и на достаточном уровне	
III. Наличие элементов анализа		
Анализ научно-технической и справочной литературы, предметной области, сравнительная характеристика применяемых технологий	Проведение анализа научно-технической и справочной литературы по данной предметной области, выполнение анализа функциональных требований и предметной области, проведение сравнительной характеристики применяемых технологий	

IV. Оформление КП и соблюдения сроков		
Оформление КП	КП должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 к оформлению текстовой документации	
Оформление графической части	Графическая часть КП должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 к графическому материалу, в соответствии с выбранной нотацией.	
Сроки предоставления	КП должна быть представлена в установленные сроки	
V. Замечания по КП и предварительная оценка работы		
Замечания по тексту работы	Общие замечания руководителя:	
Предварительная оценка	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»	
Время и место защиты		
VI. Защита КП		
VII. Оценка с учетом защиты		

Руководитель

Преподаватель _____ И.И. Иванов

« ____ » _____ 202__ года

С отзывом ознакомлен

_____ И.И. Петров
(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.