

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации выполнения и защиты курсовой работы**  
**по дисциплине в**  
**ГБОУ СПО ВО «Балакиревский гуманитарно – правовом техникум»**

**Введение**

Настоящие рекомендации содержат порядок разработки и выбора темы курсовой работы, требования, предъявляемые к работе, определяют ее структуру и объем, раскрывают содержание руководства курсовой работы и порядок ее защиты.

Выполнение курсовых работ относится к основным видам контроля за усвоением программы дисциплин студентами.

В учебном процессе они служат в целях: научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, прививать навыки самостоятельного проведения научного анализа.

Студенты допускаются к сдаче зачетов и экзаменов по предмету при условии выполнения и защиты курсовой работы.

**1. Тематика курсовой работы и ее выбор**

Темы курсовых работ разрабатываются преподавательским составом, обсуждаются на Методическом совете и представляются на утверждение Совету техникума.

Рекомендуемая тематика курсовых работ является составной частью программы учебной дисциплины и должна отвечать требованиям Госстандарта, учебным задачам курса, отражать наиболее актуальные вопросы учебной дисциплины, иметь практическую направленность. Тематика корректируется и обновляется по мере необходимости, как правило, ежегодно.

Количество курсовых работ по учебным дисциплинам, их распределение по семестрам определяются в учебном плане подготовки по специальности «Правоведение».

Темы курсовых работ студенты выбирают самостоятельно, руководствуясь своими интересами, практическим опытом, знаниями литературы по избираемой теме. Помощь студентам в выборе тем должны оказывать преподаватели.

В отдельных случаях студентам разрешается выходить с инициативными темами по актуальным проблемам дисциплины. Такие темы должны быть утверждены Методическим советом техникума.

Для руководства работой студентов по написанию курсовой работы назначается руководитель из числа преподавательского состава техникума, по дисциплине которого в учебном плане определена курсовая работа.

Задание на курсовую работу является основанием для разработки студентом плана-графика подготовки работы. План – график утверждается руководителем работы.

Изменение темы курсовой работы допускается лишь в отдельных случаях с разрешения Методического совета техникума при наличии у студента уважительной причины, по его заявлению и ходатайству руководителя работы.

## 2. Требования к курсовой работе

Курсовая работа должна отражать теоретический и научно-исследовательский характер решаемых задач; давать представление о том, насколько студент овладел методом научного анализа сложных явлений социальной действительности, творческого применения теории и методологических принципов исследования; отражать умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по исследуемым проблемам; отличаться логичностью, доказательностью, четким и ясным изложением материала, достоверностью фактов; показывать умение студента делать отбор, обработку и систематизацию информации, осуществлять ее проверку.

Научная достоверность, объективность содержания исследовательского материала – важнейшее требование к курсовой работе.

Работа должна носить творческий характер (использование документов, материалов эксперимента, социологического исследования) и правильно оформлена (четкая структура, правильное оформление библиографического материала, аккуратность исполнения, брошюровка).

Оптимальный объем курсовой работы не должен превышать 20 страниц компьютерного текста, набранного через 1,5 интервала. В этот объем не входят приложения и список использованной литературы (библиография).

В виде исключения студенту может быть разрешено защищать курсовую работу, написанную чернилами (пастой) одного цвета, аккуратно и разборчиво.

## 3. Структура курсовой работы

- Введение;
- Основная часть, состоящая из 2-3 вопросов (16-19 стр.);
- Заключение (2-3 стр.);
- Список литературы;
- Приложения, если они есть.

Во *введении* студент обязан обосновать актуальность избранной темы, кратко показать степень её разработанности, сформулировать цели работы и задачи, которые они собираются решить в ходе исследования, используемые методы и приемы работы.

В *основной части* подробно рассказывается содержания вопросов темы. В этой части должен быть представлен глубокий и всесторонний материал по вопросам темы и его анализ. Каждый вопрос основной части должен заканчиваться выводами.

В *заключении* даются краткие обобщения полученных в результате исследования выводов, практические рекомендации и приложения, в том числе и по перспективам дальнейшего изучения проблемы.

В *список литературы* студент включает только те документы, которые он использовал при написании курсовой работы.

При составлении списка использованной литературы рекомендуется разделить ее на несколько групп (название групп не указывается, нумерация документов делается сквозной).

В *приложения* выносятся таблицы, графики, образцы документов и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Включение в приложения текстов общедоступных нормативно-правовых актов, типовых учредительных документов – не допускается.

## 4. Техническое оформление текста курсовой работы

*Текст* курсовой работы печатается на принтере ПЭВМ, как исключение пишется чернилами на одной стороне белой бумаги стандартного размера А – 4 (297,5 мм x 210 мм).

Каждая страница основного текста и приложений должна иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм до основного текста, правое – 10 мм, нижнее – 20мм.

**Примечания и сноски** размещаются в нижней части страницы, отделяемой от основного текста чертой, и нумеруются арабскими цифрами. Требование об оставлении поля внизу страницы (20 мм) должно соблюдаться и в этом случае, перенос текста примечания и сносок на обороте страницы или на следующую страницу не допускается.

**Нумерация страниц** производится последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), то есть после титульного листа (Приложение 1) и оглавления работы. Номера страниц, начиная с третьей, проставляются арабскими цифрами в середине верхнего листа.

**Текст основной части** работы разбивается на главы (разделы), параграфы (подразделы) и пункты, которые должны иметь порядковые номера. После номера раздела ставится точка. Введение и заключение не нумеруются.

**Подразделы (параграфы)** каждого раздела (главы) нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер подраздела, например 1.1 – первый подраздел первого раздела.

**Название глав** работы пишутся с новой страницы крупным шрифтом. Заголовки подразделов пишутся с отдельной строки, обычным шрифтом.

В курсовой работе большое значение имеет правильное определение абзацев, каждый из которых, как правило, говорит о новой мысли автора. Абзацу должны быть присущи единая тема и логическая ценность. Каждый абзац должен однообразно начинаться на удалении 5 знаков от левого поля работы.

Если в курсовой работе автором приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в ее тексте должны сохраняться все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста, как правило, заключается в кавычки. Все цитаты подтверждаются ссылкой на первоисточник.

**Список литературы** включает перечень всех первоисточников, использованных в работе, по определенной форме и последовательности:

1. Законы Российской Федерации и субъектов РФ, Постановления Правительства, Положения и Инструкции Министерств и ведомств.
2. Сборники документов и материалов, статистические справочники, монографии в алфавитном порядке фамилий авторов с указанием места и года издания.
3. Журнальные и газетные публикации в алфавитном порядке фамилий авторов с указанием печатного органа и времени издания.
4. Архивные материалы с указанием архивов, фондов, описей и номеров дел.
5. Материалы организации, на базе которой подготовлена работа.

Последовательность элементов библиографического описания источников следующая:

#### **А) Для монографий и учебников**

- Если произведение имеет автора, то пишется его фамилия, а затем инициалы.

Например:

Зернов В.А. Оптимизация управления качеством образования в негосударственном секторе высшего образования в современных условиях. – М., 1999.

- Если авторов два или три, то указываются все фамилии авторов с инициалами в той же последовательности, что и в книге.

Например:

Сухарев А.Я., Алексеев А.И., Журавлев М.П. Основы государственной политики борьбы с преступностью в России. – М., 1997.

- Если авторов более трех, то указываются фамилия первого автора с добавлением слов «и др.»

Например:

Авсеенко В.И. и др. Право – М., 1999.

- Если содержатся дополнительные сведения (курс лекций, пособие, учебник и т.д.), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения с прописной буквы.

- Если книга издана под общей редакцией, то после ее наименования ставится одна косая линия (/) и далее с прописной буквы пишется: / Под общ. ред. или Под ред., затем инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Аналогично указывается редактор и составитель, фамилии которых пишутся в именительном падеже.

Например:

Право: Курс лекций./ Под общ. ред. В.А. Варывдина. – М., 1999.

- Если приводятся ссылки на какую-либо статью, изданную среди других автором, объединенных в одной книге, то после фамилии с инициалами делается название статьи, затем одна косая линия (/), после чего все библиографические данные источника.

Например:

Варывдин В.А. Система права / Право. – М., 1999.

- При описании многотомных изданий после названия книги ставится двоеточие и указывается число томов.

Например:

Платон. Государство. Соч.: В 3-х т. – М., 1971.

- Порядковый номер издания пишется:  
изд. 5-е; изд. 3-е доп.; изд. 2-е испр.

Например:

История государства и права России: Учебник для юридических вузов. – Изд. 3-е перераб. и доп. – М., 1996.

- При библиографическом описании документа название места издания приводится полностью в именительном падеже, за исключением названия городов: Москва – М., Ленинград – Л., Нижний Новгород – Н. Новгород, Ростов - на Дону – Ростов н/Д., Санкт-Петербург – СПб.

- Наименование издательств пишется без кавычек. При наличии двух издательств проводятся наименования обоих, каждому предшествует двоеточие.

Например:

- М.: Мол. Гвардия: Юристъ, 1996.

- Год издания обозначается лишь цифрой без буквы «Г». В случае отсутствия года издания пишутся буквы «Б.г.» (без года).

- При ссылке на тома, часть, разделы, главы или страницы данные пишутся сокращенно.

Например:

Том 4 – Т. 4 ; Выпуск 5 – Вып. 5 ; Книга 2 – Кн. 2; Глава 4 – Гл. 4; Раздел 3 – Разд. 3; Страницы 210-230 – С. 210-230.

**б) Для описания статей или нормативных актов из периодических изданий** ( газет, журналов, собраний постановлений) даются фамилии и инициалы автора, название статьи, затем две косые линии ( // ), название газеты или журнала, точка тире, год издания, точка, тире, номер журнала (если источником является газета, то вместо номера указывается дата выпуска), точка.

Например:

Федеральная программа Российской Федерации по усилению борьбы с преступностью на 1994-1995 годы.// Российская юстиция. -1995. - № 11. С. 9-13.

- В случае ссылки на постановление правительства РФ или закон РФ указываются дата их принятия, номер, полное издание, откуда взят документ.

Например:

Федеральный закон от 14 июня 1994 г. «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных конституций, Федеральных законов, актов палат Федерального собрания» // Собрание законодательства РФ. – 1994. - №9. – Ст. 1236.

**Приложения**, помещенные в конце работы, должны иметь сплошную нумерацию. Кроме нумерации, все приложения должны иметь и тематические заголовки. Приложения, выполненные автором курсовой работы, подписываются (Исполнил студент Попов В.И.). Достоверность информации приложения подкрепляется ссылкой на источник.

**На последней странице текста:** после заключения, списка литературы и приложений ставится подпись студента и дата подписания работы.

**Курсовая работа считается завершенной в том случае, если она соответствует предъявленным требованиям по структуре, содержанию, языку и стилю изложения материала, правильно оформлена, отпечатана, проверена на предмет орфографических и стилистических ошибок, сброшюрована, подписана автором, имеет письменную рецензию руководителя курсовой работы.**

## **5. Руководство написанием курсовой работы.**

Общее руководство и контроль за своевременным выполнением студентами курсовых работ, а также научное руководство написанием курсовых работ организуют руководители работ.

### **Обязанностями Методического совета являются:**

- Разработка, рассмотрение и утверждение тематики работ;
- Организация выбора студентами тем курсовых работ;
- Назначение руководителей работ;
- Контроль за качеством руководства написанием работ, включая и составление рецензии на работу.

### **Руководство руководителя курсовой работой включает:**

- Разработку задания студенту на выполнение работы;
- Оказание помощи в составлении графика-плана подготовки курсовой работы и подбора обязательной и дополнительной литературы;
- Помощь студенту в определении цели, задач и концепции курсовой работы;
- Консультации и помощь студентам при раскрытии темы, стилю написания и оформления работы;
- Рецензирование выполненной работы, указания по устранению недостатков;
- Контроль за выполнением графика-плана подготовки работы;
- Написание рецензии с выводами о возможности допуска к защите по установленной форме;
- Своевременное информирование Методического совета техникума о случаях значительного отклонения от графика-плана подготовки курсовой работы или других проблем, способных сорвать установленные сроки завершения работы.

Студент должен быть ознакомлен с содержанием рецензии до защиты курсовой работы. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

**В рецензии должны быть раскрыты следующие вопросы:**

- Соответствие содержания работы заданию;
- Научный уровень, полнота и качество разработанной темы;
- Степень самостоятельности при написании работы;
- Умение работать с литературой, обобщать материал и делать выводы;
- Грамотность изложения материала и качество оформления работы;
- Недостатки работы;
- Другие вопросы по усмотрению руководителя;
- Вывод о допуске работы к защите.

## **6.Защита курсовой работы**

Готовые курсовые работы в определенные сроки представляются студентами в Методический кабинет, зам. Директора по УВР заносит сданные работы в Журнал регистрации курсовых работ и передает их преподавателям для рецензирования.

Курсовые работы предварительно оцениваются руководителями: в случае положительной оценки «допускаются к защите», а в случае отрицательной оценки – «не допускаются к защите».

Курсовые работы, не допущенные к защите возвращаются, для доработки и повторного представления. Курсовые работы, получившие положительную оценку, возвращаются студенту для защиты.

День и время защиты курсовых работ вносятся в расписание занятий.

Защиту курсовой работы принимает, как правило, ее руководитель.

Процедура защиты состоит из краткого сообщения (10-12 мин.) студента об основном содержании работы, выводах и рекомендациях по проблеме; ответов студента на вопросы и замечания преподавателя, принимающего защиту; выставление оценки в ведомость, а так же в зачетную книжку студента.

Защита курсовой работы оценивается по 5-балльной системе – с выставлением дифференцированной оценки. Экзаменационные ведомости по итогам защиты работ должны сдаваться в тот же день после защиты.

При получении неудовлетворительной оценки на защите курсовой работы студенты выполняют работу по новой теме или перерабатывают прежнюю в установленные сроки.

Студенты, не представившие в установленный срок курсовые работы или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющие академическую задолженность, которую они должны ликвидировать до начала экзаменационной сессии. Выполненные студентами курсовые работы после их защиты сдаются в учебную часть, где хранятся до окончания студентами обучения в техникуме. Затем они подлежат уничтожению, на что методисты техникума составляют соответствующий акт. Рецензия на курсовую работу подшивается в личное дело студента.

Внесение о выполнении курсовых работ в документ об окончании техникума производится в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
Владимирской области  
«Балакиревский гуманитарно – правовой техникум»

# КУРСОВАЯ РАБОТА

Студента (ки) \_\_3\_\_ курса 030504 Правоведение специальности

\_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_ форма обучения

Тимофеева Дмитрия Алексеевича  
(фамилия, имя, отчество)

Тема: « Федеральная Служба Безопасности »

Руководитель: Ефимова Елена Леонидовна  
(фамилия, имя, отчество)

Защитил  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка  
\_\_\_\_\_

п. Балакирево

2013 г.