

## ПОЛОЖЕНИЕ

о курсовой работе студентов  
Негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального  
образования  
«Межрегиональный правовой колледж Сибирского федерального университета»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о курсовой работе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями ФГОС СПО по профильным для колледжа специальностям, Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Межрегиональный правовой колледж Сибирского федерального университета».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовых работ студентами.

1.3. Выполнение курсовой работы является одним из видов учебной работы студента МПК СФУ по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.

1.4. Подготовка курсовой работы направлена на освоение студентом, будущим специалистом особенностей применения приобретенного в рамках освоения дисциплин, профессионального модуля практического опыта, умений и знаний в решении комплексных задач, связанных с его сферой профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций.

1.5. Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональным модулям и дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования способов работы с информацией, умений использовать справочную, специальную и нормативную литературу, а также правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, интереса к учебно-исследовательской работе;
- подготовки к государственной итоговой аттестации;
- формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности.

1.6. Количество курсовых работ, наименование дисциплин и профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение определяются федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.7. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные Базисным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом образовательного учреждения.

## **2. Организация разработки тематики курсовых работ**

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями дисциплин и профессиональных модулей.

2.2. Темы курсовых работ определяются на основе тематического списка учебных дисциплин (профессиональных модулей), содержащегося в программе учебной дисциплины. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме - с их непосредственной работой.

2.4. Закрепление тем курсовых работ за студентами осуществляется зав.отделением колледжа.

2.5. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

## **3. Требования к структуре курсовой работы**

3.1. Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложения.

3.2. По содержанию курсовая работа может носить теоретический, практический характер.

3.3. По структуре курсовая работа теоретического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект и др.;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

## **4. Требования к оформлению курсовой работы**

4.1. Объем курсовой работы должен составлять не менее 25, но не более 30 страниц печатного текста. Текст работы печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), отступ слева и справа - 0 см, междустрочный интервал – полуторный.

4.2. Титульный лист оформляется следующим образом:

- В верхней части посередине указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией. (Негосударственное

образовательное учреждение среднего профессионального образования Межрегиональный правовой колледж» - размер шрифта 14).

- В центральной части листа указывается тема работы (размер шрифта – 14 жирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру); вид работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); указывается учебная дисциплина (предмет), (размер шрифта 14, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными).

- Ниже с правой стороны листа указываются: ФИО руководителя курсовой работы (14 шрифт, выравнивание по правому краю; место для подписи руководителя курсовой работы; ФИО студента в именительном падеже, номер группы, форма обучения (шрифт 14, выравнивание по центру);

- В нижней части листа посередине указываются город и год написания работы (размер шрифта – 14). Образец оформления титульного листа курсовой работы представлен в приложении 1.

4.3. В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов курсовой работы в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику курсовой работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются арабскими цифрами. В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка.

4.4. Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ 71-2003 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные автором курсовой работы литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке применяется общая нумерация литературных источников.

4.5. Приложения оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Содержание приложений определяется автором самостоятельно в зависимости от темы курсовой работы

4.6. Заголовки структурных элементов документа и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным двум интервалам.

4.8. Текст работы должен быть отформатирован. Поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 3 см. Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Содержание». Номер ставится в центре в нижней части страницы (простой номер 3).

4.9. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие

ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в курсовую работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте курсовой работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

4.10. Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- монографии и учебная литература;
- статьи из журналов и газет;
- статистические сборники и другие, используемые в работе отчётные и учётные материалы.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трёх - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном. Для источников из интернета нужно ссылаться на их электронный адрес и год публикации.

4.11 Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. ...». Возле цитаты в строке ставится цифра или звездочка, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна.

4.12 Можно использовать и другой вариант оформления научного аппарата работы, не прибегая к подстрочным ссылкам. В этом случае достаточно указать в

квадратных скобках порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, 236]. Так делается в случае дословного цитирования. Если же просто ссылаются на соответствующее место в источнике, то перед его номером ставится «См.:». Например: [См.: 11, 118]. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

4.13. Правила оформления приложений. Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последних её страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака № (например: Приложение 3). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки. Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста. Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

4.14. Курсовая работа заканчивается краткими выводами (заключение).

## **5. Организация выполнения курсовой работы**

5.1 Заведующий отделением в начале учебного года информирует студентов о тех дисциплинах и профессиональных модулях учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу (проект) и предоставляют студентам утвержденный перечень тем курсовых работ на текущий учебный год.

5.2. Научным руководителем курсовой работы является преподаватель соответствующей дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

5.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

1) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения исследовательской работы. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и

оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы, даются ответы на вопросы студентов;

2) оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

3) контроль хода выполнения студентом курсовой работы;

4) проверка курсовой работы;

5) подготовка рецензии на курсовую работу;

6) консультирование студента к выступлению сопровождению защиты курсовой работы

5.4. Основными обязанностями студента при написании курсовой работы являются:

- выполнение требований Положения по курсовой работе;

- своевременный выбор темы;

- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;

- написание работы в соответствии с утвержденным графиком;

- завершение окончательного варианта курсовой работы (проекта) и представление ее для проверки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты, определенного графиком защиты курсовой работы;

- подготовка доклада презентации курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

5.5. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

5.6. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;

- оценку качества выполнения и содержания курсовой работы как по частям, так и в целом, включая:

- оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны, теоретической и практической значимости исследовательской работы;

- оценку соответствия исследовательской работы современному состоянию изученности темы;

- оценку соблюдения правил оформления исследовательской работы; - оценку языка и научного стиля работы; - общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;

## **6. Форма и порядок аттестации по курсовым работам**

6.1. К защите курсовой работы допускаются студенты, получившие положительную оценку выполненной работы в отзыве научного руководителя. Защита курсовых работ является обязательной.

6.2. Курсовая работа сдается преподавателю в утвержденные сроки студентами очной формы обучения. Студенты заочной формы обучения сдают работы до начала промежуточной аттестации (зачетно – экзаменационной сессии).

6.3. Научный руководитель знакомится с курсовой работой, проверяет соблюдение требований по ее оформлению, и, затем, оценивает работу в письменной рецензии. При невыполнении требований к научному уровню, содержанию и

оформлению курсовой работы руководитель возвращает ее студенту для доработки и устранению недостатков.

6.4.Формой аттестации студента о выполнении курсовой работы является следующая система оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.5 Аттестация по курсовым работам производится в виде ее защиты в присутствии руководителя курсовой работы. Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления и наличия рецензии. В случае не допуска курсовой работы к защите, руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационную ведомость студенту неудовлетворительную оценку.

6.6. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

6.7. Студентам, получившим на защите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

6.8. Полные названия курсовых работ вносятся в приложение к диплому. Названия курсовых работ в приложении к диплому приводятся без кавычек и через запятую сопровождается указанием оценки (прописью).

6.9. Курсовые работы хранятся в архиве учебного заведения в течение одного года. По истечении указанного срока все курсовые работы списываются по акту.

**Негосударственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Межрегиональный правовой колледж  
Сибирского федерального университета»**

**ТРУДОВЫЕ СПОРЫ: ПОНЯТИЕ И ВИДЫ**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

Учебная дисциплина: Трудовое право

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Научный руководитель  
Старший преподаватель МПК  
\_\_\_\_\_ И. А. Шурыгина

Выполнил (а) студент (ка)  
Савкина Анна Петровна  
Группа \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная/заочная)

Оценка: \_\_\_\_\_

Красноярск, 2014