



**Частное учреждение профессионального образования
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)

ул. Советская, д.12, г. Петрозаводск, 185001 тел./ факс: (8142) 77-17-94, 70-48-70

E – mail: jurkol@onego.ru <http://www.ucmpa.ru>

РАССМОТРЕНО

Протокол методического совета

№ 06 от «11» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карельского филиала ЧУ ПО

Юридический полицейский колледж

_____ Г.А. Михеева

«11» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)
в Карельском филиале ЧУПО Юридический полицейский колледж**

ОДОБРЕНО

Общим собранием работников и обучающихся

Карельского филиала

ЧУПО Юридический полицейский колледж

Петрозаводск, 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о курсовой работе (проекте) Карельского филиала ЧУПО Юридический полицейский колледж (далее – колледж) составлено в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- с Уставом Карельского филиала ЧУПО Юридический полицейский колледж;
- ГОСТ 7.32. – 2001 «Отчет о научно – исследовательской работе. Структура и правила оформления»,
- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст),
- ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1.2 В соответствии с требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы ФГОС по специальности СПО студент должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской работы по учебной дисциплине (УД) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (ПМ), в пределах часов отведенных на её (их) изучение.

1.3 Выполнение курсовой работы является важным и обязательным этапом обучения студента в колледже, систематизирует, обобщает, закрепляет теоретические знания, развивает и углубляет практические умения и навыки, показывает степень усвоения студентом пройденного учебного материала, а также способность к его анализу, позволяет применить полученные общие и профессиональные компетенции при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

1.4 Основная цель курсовой работы – формирование у студентов умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчёта и докладывать о проделанной работе перед аудиторией сокурсников и преподавателей.

1.5 Основные задачи курсовой работы:

- систематизация и закрепление полученных общих и профессиональных компетенций;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- применение студентами теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении учебной дисциплины (учебных дисциплин) и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла;
- закрепление у студентов навыков ведения самостоятельной работы, освоение методики теоретического, экспериментального и научно-практического исследования;
- развитие умений студентов работать с различными литературными источниками,
- анализировать, обобщать, делать выводы, составлять рекомендации, предложения;
- поощрение творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента;
- формирование опыта публичной защиты курсовой работы студентом.

1.6 Защита курсовой работы является одной из форм промежуточной аттестации, выполняется в сроки, определённые рабочим учебным планом колледжа.

1.7 Студент - автор курсовой работы несёт нравственную и юридическую ответственность за сведения, изложенные в курсовой работе, порядок использования при её написании фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

2.1 Темы курсовых работ разрабатываются руководителем учебной дисциплины, профессионального модуля. Тема может быть предложена самим студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.2 Темы курсовых работ рассматриваются методическим советом, утверждаются зав. учебной частью, должны соответствовать требованиям к результатам освоения ППССЗ, носить актуальный характер.

2.3 Каждый студент выполняет работу индивидуально. В отдельных случаях допускается выполнение работы группой студентов, в этом случае индивидуальное задание выдается каждому студенту.

2.4 Руководитель и студент составляют примерный график выполнения работы, где фиксируются контрольные сроки.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

3.1 Структура курсовой работы включает в себя:

3.1.1 **ВВЕДЕНИЕ** - содержит четкое и краткое обоснование темы работы, ее актуальность, формулировку цели и задач, предмета, объекта, методов исследования.

3.1.2 **ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ** - содержит обзор и анализ литературы по разрабатываемой проблеме, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ и сопоставление различных точек зрения, и предложение своего мнения и решения проблемы.

3.1.3 **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ** - решение проблемы в практической деятельности, наблюдение в практической деятельности и прочее (представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.);

3.1.4 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** - содержит итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел студент в результате работы; рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы.

3.1.5 **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** (не менее 20 источников) - содержит выполненный в алфавитном порядке список используемой литературы. Список оформляется строго в соответствии с правилами библиографии. (см. п.9)

3.1.6 **ПРИЛОЖЕНИЕ** - в этот раздел входят нормативно-правовые документы, таблицы, графики, иллюстрации, схемы и т.п. (см.п.8.7)

3.2 Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями данного положения.

3.3 Общий объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц печатного текста, исключая приложения. Превышение объема курсовой работы является серьезным нарушением и может повлечь за собой снижение оценки. Заголовки пунктов плана основной части работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами.

3.4 Текст курсовой работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой по рассматриваемым вопросам;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

4. РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

4.1 Руководителем-консультантом студента по выполнению курсовой работы является преподаватель, ведущий у данного студента курс учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла. На время выполнения курсовой работы преподавателем составляется расписание консультаций

4.2 Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

4.3 В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

4.4 Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- участие в определении темы курсовой работы;
- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

4.5 Законченная курсовая работа предоставляется руководителю для проверки и предварительной оценки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты. Студенты заочной формы обучения предоставляют свою работу не позднее чем за месяц до начала очередной сессии. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.6 Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится 0,5 часа на каждую курсовую работу.

4.7 Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку качества оформления работы и иллюстративного материала;
- оценку курсовой работы.

4.8 При положительной оценке содержания курсовой работы, руководитель допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии.

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение учебной дисциплины профессионального цикла, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

5.2 Содержание отзыва доводится до сведения студентов не позднее, чем за день до защиты курсовой работы. Внесение изменений в работу после получения отзыва не допускается.

5.3 Защита курсовых работ для очной формы обучения является обязательной и проводится публично (аудиторно) в присутствии других студентов группы, с использованием мультимедийных технологий. На защите могут присутствовать преподаватели, администрация колледжа, куратор группы.

5.3 При защите курсовой работы студент должен отразить ее актуальность, цель, задачи, дать краткую характеристику ее теоретической части и более подробно раскрыть ее практическую часть, завершить доклад своими выводами и предложениями.

5.4 Защита курсовой работы предусматривает:

- доклад студента (5-10 минут);
- чтение отзыва;
- вопросы преподавателя и ответы студента.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

6.1 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

6.2 Оценка «отлично» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекту); суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы (проекта).

- Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.
- Формулировка выводов: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.
- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.
- Качество защиты: подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

6.3 Оценка «хорошо» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;
- структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.
- Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.
- Формулировка выводов: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.
- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

6.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;
- Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы.
- Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.
- Уровень грамотности: слабое владение специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

6.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.
- Актуальность работы не обосновывается.
- Степень самостоятельности: наличие плагиата.
- Оригинальность выводов и предложений: выводы не соответствуют содержанию работы.
- Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

6.6 Проверенная работа выдается студенту для ознакомления с оценкой. Если курсовая работа (проект) по заключению руководителя является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она предоставляется на повторную проверку.

6.7 Оценка, полученная студентом очной и заочной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу.

6.8 Оценка за курсовую работу выставляется в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

6.9 Студент, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

6.10 Полные названия курсовых работ вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложения к дипломам. Названия курсовых работ приводятся без кавычек.

7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

7.1 Выполненные студентами курсовые работы (проекты) после защиты хранятся согласно Положению «О порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ и выпускных квалификационных (дипломных) работ в Карельском филиале ЧУПО Юридический полицейский колледж».

7.2 Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

8.1 Объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц печатного текста (без учета приложений), формат А4.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 20 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Курсовая работа (проект) должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги белого цвета формата А 4 (210 x 297 мм).

8.2 В тексте курсовой работы не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными (перевод иностранных слов дается в сносках, обязательно указывается (в скобках после перевода) язык, с которого переводится данное слово или выражение).

8.3 Принятые в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка на отдельном листе перед структурным элементом «ВВЕДЕНИЕ».

Список сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте курсовой работы при первом упоминании.

8.4 Изложение материала курсовой работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

8.5 Нумерация страниц арабскими цифрами внизу страницы посередине. Титульный лист и содержание не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, ГЛАВА 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ служат заголовками структурных элементов курсовой работы, печатаются с новой страницы (по центру). Перенос слов не допустим. Заголовки структурных элементов курсовой работы выполняются заглавными буквами, точка после них не ставится.

Между заголовком и последующим текстом делается пропуск строки. Название раздела в тексте работы следует писать 16-м полужирным шрифтом; название подраздела выделяется 14-м полужирным шрифтом.

8.6 Содержание, следующее за титульным листом, включает все заголовки курсовой работы и указывает номер страницы, с которых они начинаются. Пример оформления содержания приведен в Приложении Б.

8.7 Приложения оформляются на отдельных листах, в правом верхнем углу надпись «Приложение» с указанием, только его порядкового обозначения, в качестве которого выступают заглавные буквы, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (например, Приложение А). Далее отдельной строкой записывают его тематический заголовок симметрично относительно текста с прописной буквы. В одно приложение может входить несколько однотипных материалов (например, образцы документов, справочный материал, компьютерные программы и т.п.). Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, при этом перед номером ставится буква, обозначающая данное приложение, например: Рисунок А.2 (второй рисунок приложения А). В оглавлении работы дается полный перечень всех приложений с указанием их номера и названия приложения (например: «Приложение В. Внешняя политика России»), но только в том случае, когда они занимают существенный объем.

Приложения содержат материал, имеющий справочное, дополнительное, второстепенное значение, однако необходимое для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. Это могут быть копии подлинных документов, образцы заполненных бланков, результаты анкетных опросов, доказательства формул, подробные расчеты, компьютерные программы, алгоритмы, блок-схемы, табуляграммы, полученные в результате расчетов на компьютере, вспомогательные таблицы, графики, карты и т.д. Ссылка на приложение в тексте обязательна. Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

8.8 В тексте курсовой работы (проекта) необходимо применять «красную строку», выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

8.9 Цитирование используется как прием аргументации. При цитировании указывается автор фразы и печатный (или рукописный) источник. При ссылке указываются: инициалы, фамилия автора (авторов) из списка литературы, а затем через запятую год издания литературного источника.

8.10 Оформление иллюстративного материала

Иллюстративный материал работы включает в себя таблицы и рисунки. Рисунки – это весь графический материал (схемы, диаграммы, графики, картосхемы, фотографии и т.п.). Они служат для систематизации информации, большей ее наглядности, анализа и пояснения основных положений работы. Все иллюстрации должны быть увязаны текстом и логически вытекать из него. При этом в тексте делаются соответствующие ссылки, например: «см. табл. 3.1»; «как показано на рис. 1.2» и т.п.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и содержательный заголовок, отражающий суть материала, объект (место) и период (время), к которому относится информация. Если иллюстрация заимствована из какого-либо источника, то необходимо сделать на него ссылку. (см. п.8.16)

Рисунки и таблицы нумеруются отдельно друг от друга.

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами с левой стороны листа перед названием таблицы. Знак № не ставится. Далее через тире дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка, например, (таблица 1.1). Схема оформления таблицы приведена ниже. Допустим, это первая таблица первой главы.

Таблица 1.1 - Наименование таблицы

Иллюстрации, выполненные в альбомном формате, подшиваются верхней частью к корешку работы, что позволяет их читать с поворотом работы по часовой стрелке. При этом номер страницы должен быть напечатан там же, где и на всех листах работы.

Таблицы могут включать как цифровой, так и словесный материал, систематизированный по матричному принципу. Ядро любой таблицы должно содержать не менее двух строк и двух столбцов. Если цифровой материал укладывается в одну строку (или столбец), то он должен представляться не в форме таблицы, а в виде так называемых выводов, которые можно записывать как в строку (сплошным текстом), так и столбцом (вертикаль соблюдается как относительно текстовой части, так и относительно чисел).

Заголовки граф в таблицах обязательны. Они могут располагаться как горизонтально по отношению к самой таблице, так и вертикально (с поворотом). При этом если сама

таблица в тексте располагается вертикально, то поворот осуществляется против часовой стрелки (чтобы содержание граф читалось снизу вверх). Если же сама таблица расположена в альбомном формате, то поворот граф следует делать по часовой стрелке. Все графы нумеруют арабскими цифрами, номера располагаются непосредственно под шапкой таблицы отдельной строкой по центру соответствующей графы.

В первой графе таблицы записывают название (содержание) строк. Желательно нумеровать строки, что значительно облегчает ссылку на них. Графа «№п/п» современными ГОСТами не предусмотрена, поэтому номер строки проставляется непосредственно перед названием показателя. Такая нумерация позволяет четко идентифицировать строки, создает удобства для ссылок на них в тексте. В то же время допускается и отсутствие нумерации в строках, а перед названиями, дифференцирующими более общие показатели вместо номера, можно ставить дефис или другой маркированный знак.

В таблице следует указывать единицы измерения. Они могут записываться как в графах, так и в столбцах таблицы, непосредственно после их названия через запятую. Если все показатели таблицы имеют одну единицу измерения, то она выносится непосредственно в заголовок (записывается так же в конце через запятую).

Структура оформления иллюстрации (рисунок, график, функции и т.п.) может быть следующей:

- изображение иллюстрации в виде схемы, графика и т.п.
- надпись «Рисунок» и порядковый номер арабскими цифрами (например, Рисунок 1.2);
- название иллюстрации;
- подрисуночный текст (если он необходим).

В конце названия или подрисуночного текста иллюстрации точки не ставят. Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам. Иллюстрации в приложении нумеруются чаще всего римскими цифрами. Если иллюстрация комментируется в тексте, даются ссылки, например, (рисунок 1.2). Пример выполнения иллюстрации приведен ниже.

Рисунок, график функции, диаграмма и т.п.

Рисунок 1.2 - Наименование иллюстрации: подрисуночный текст

Общие правила представления формул

Пример оформления формулы:

$$Ч_{H_{обсл}} = \frac{M \times C}{H_{обсл}}, (1)$$

где М – количество установленных в данном производстве машин, станков, аппаратов, агрегатов, которые подлежат обслуживанию рабочими данной специальности;

С – число смен работы в течение суток на данном производстве;

Н_{обсл} – норма обслуживания, или количество машин, станков, аппаратов, которые может обслужить в течение смены один рабочий.

8.11 Курсовая работа сдается руководителю в печатном виде, сброшюрованная в специальную папку.

8.12 Курсовая работа (проект) пишется от третьего лица (от лица автора курсовой работы).

8.13 После заключения, необходимо поместить библиографию. В список включаются использованные в работе источники, выпущенные за последние пять лет.

8.14 Все страницы окончательно оформленной работы брошюруются в папках-скоросшивателях.

8.15 Ссылки в тексте работы составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст). Введен с 1 января 2009 г.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Например:

²² Банковские операции: учебник для СПО / О.М. Маркова, Н.Н. Мартыненко, О.С. Рудакова, Н.В. Сергеева. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 537 с.

9. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

9.1 Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись.

Библиографическое описание», ГОСТ Р 7.05 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

9.2 Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

9.3 Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке:

Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

9.4 Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации.

9.5 Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в книге. Образцы библиографического описания представлены в Приложении В.

10. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Рекомендуемое количество слайдов в презентации, демонстрируемой на защите курсовой работы (проекта): 8 - 10.

В структуру мультимедийной презентации рекомендуется включать:

Слайд № 1:

1.1. Название образовательного учреждения, где выполнена работа.

1.2. Тема курсовой работы.

1.3. Фамилия, имя, отчество автора, курс, учебная группа.

1.4. Фамилия, имя, отчество, должность научного руководителя.

Слайд № 2:

2.1. Цель и задачи, которые решались в ходе выполнения работы.

Слайд № 3:

3.1. Основные выводы по главе 1.

Слайд № 4:

4.1. Основное содержание главы 2 по организации и методике исследования.

Слайд № 5:

5.1. Описание этапов проведения исследования.

Слайд № 6:

6.1. Основное содержание главы 3 по обобщению результатов исследования (диаграммы, графики).

Слайд № 7:

7.1. Основные выводы (не более 5-ти) по проведению исследования

Слайд № 8:

8.1. Основное содержание практических рекомендаций.

Файл презентации выполняется в программе MS PowerPoint (2007) или в программе, выполняющей аналогичные функции. Файл презентации должен быть записан на Flash - память с указанием Ф.И.О. студента.

Образец оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

Карельский филиал
ЧУПО Юридический полицейский колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____

по МДК _____

Выполнил(а)

(фамилия, имя, отчество)

студент (ка) _____ курса
группа ПД _____

специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

Петрозаводск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЕЕ ВИДЫ.....	6
1.1 Материальная ответственность, как вид юридической ответственности....	6
1.2 Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.....	15
1.3 Полная материальная ответственность.....	24
ГЛАВА 2. ПРОБЛЕМЫ ВЗЫСКАНИЯ ПРИЧИНЕННОГО РАБОТНИКОМ УЩЕРБА.....	31
2.1 Определение размера ущерба, причиненного работником.....	31
2.2 Порядок взыскания ущерба, причиненного работником.....	38
2.3 Анализ судебной практики.....	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	63

Образцы библиографического описания

1. При оформлении библиографического списка требуется полное библиографическое описание каждого источника в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1 - 2003

Однотомные изданияКнига одного автора

Танага А.Н. Принцип свободы договора в гражданском праве России / А.Н. Танага. – СПб.: Юридический центр Пресс, 2003. – 211 с.

Книга двух, трех авторов

Кириллов В.И. Логика: учебник для юридических вузов / В.И. Кириллов, А.А. Старченко. – М.: Юристь, 2000. – 256 с.

Агафонова Н.Н. Гражданское право: учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юристь, 2002. – 542 с.

Книга четырех (и более) авторов

Гражданское право: учебник / Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова, С.П. Гришаев и др.; под ред. С.П. Гришаева. – М.: Юристь, 2001. – 484 с.

Международное право: учебник для вузов / Г.В. Игнатенко, М.В. Кучин, Л.А. Лазутин и др.; отв. ред. Г.В. Игнатенко, О.И. Тиунов. – М.: Норма, 2006. – 720 с.

Теория государства и права: учебник для вузов / В.Я. Любашиц, А.Ю. Мордовцев, И.В. Тимошенко и др. – М.: Март, 2003. – 656 с.

Отдельный том многотомного издания (учебника)

Гражданское право: учебник для вузов: в 4 т. Т. 1: Общая часть / В.С. Ем, Н.В. Козлова, С.М. Корнеев и др.; отв. ред. Е.А. Суханов. – М.: Волтерс-Клувер, 2006. – 720 с.

Гражданское право: учебник для вузов: в 3 т. Т. 2 / Е.Ю. Валявина, Н.Д. Егоров, И.В. Елисеев и др.; отв. ред. А.П. Сергеев, Ю.К. Толстой. – М.: Проспект, 2007. – 848 с.

Статья из сборника статей (сериального издания)

Богатырев Ф.О. Залог прав / Ф.О. Богатырев // Актуальные проблемы гражданского права: сборник статей / под ред. М.И. Брагинского. – М.: Норма, 2002. – Вып. 4. - С. 168-201.

Диссертация

Варавенко В.Е. Обратная отсылка и отсылка к праву третьего государства в международном частном праве: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 /

Варавенко Виктор Евгеньевич; научный руководитель Е.В. Прокопьев; Российская правовая академия Министерства юстиции РФ. - М., 2009. - 168 с.

Автореферат диссертации

Варавенко В.Е. Обратная отсылка и отсылка к праву третьего государства в международном частном праве: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 /

Варавенко Виктор Евгеньевич; научный руководитель Е.В. Прокопьев; Российская правовая академия Министерства юстиции РФ. - М., 2009. - 22 с.

Статья из журнала

Краснова С.А. Принципы построения системы гражданско-правовых способов защиты: анализ доктрины и судебно-арбитражной практики / С.А. Краснова // Закон. - 2007. - № 4. - С. 95-101.

Дроздова А.М. Права и свободы как элемент правового статуса личности по Конституции Российской Федерации / А.М. Дроздова, Н.Ж. Назарян // Юридическая мысль. - 2005. - № 1. - С. 35-41.

Нормативный правовой акт

При библиографическом описании нормативного правового акта необходимо ссылаться на официальный источник опубликования – «Российскую газету», «Собрание законодательства Российской Федерации» или иные официальные периодические издания, перечень которых можно найти на сайте <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>. В Республике Карелия существуют такие официальные периодические издания как газета «Карелия» и «Собрание законодательства Республики Карелия».

Вначале дается ссылка на официальный источник, где впервые был опубликован нормативный акт, а затем на официальный источник, где была опубликована последняя редакция нормативного акта.

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. – 1993. - № 237; Российская газета. – 2009. - № 4831.

Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ в ред. федерального закона от 17 июля 2009 г. № 145-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301; Российская газета. – 2009. - № 4955.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ в ред. федерального закона от 27 сентября 2009 г. № 228-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. - № 1. – Ст. 14; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. - № 39. – Ст. 4542.

О Правительстве Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ в ред. федерального конституционного закона от 30 декабря 2008 г.

№ 8-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. - № 51. – Ст. 5712; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. - № 1. – Ст. 3.

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ в ред. федерального закона от 27 октября 2008 г. № 175-ФЗ // Российская газета. – 2001. - №№ 153-154; Российская газета. – 2008. - № 4780.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 в ред. указа Президента Российской Федерации от 22 июня 2009 г. № 710 // Российская газета. – 2004. - № 3425; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. - № 26. – Ст. 3167.

О муниципальной службе в Республике Карелия: закон Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК в ред. закона Республики Карелия от 5 декабря 2008 г. № 1244-ЗРК // Собрание законодательства Республики Карелия. – 2007. - № 7. – Ст. 857; Карелия. – 2008. - № 143.

Акты судебных органов власти

Обзор практики применения арбитражными судами земельного законодательства: информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 27 февраля 2001 г. № 61 // Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. - 2001. - № 5.

О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 6/8 // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. - 1997. - № 1.

Если материалы судебной практики не были опубликованы в официальных периодических изданиях, то допускаются ссылки на электронные ресурсы (сайты информационно-правовых компаний «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»):

Постановление Федерального арбитражного суда Северо-Западного округа от 1 октября 2009 г. по делу № А42-7626/2008 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: [сайт информационно-правовой компании]. – М., 2009. – Режим доступа: <http://arbitration.consultant.ru/asz>

Публикация из Internet

Покровский И.А. Основные проблемы гражданского права [Электронный ресурс] / И.А. Покровский // Консультант Плюс: [сайт информационно-правовой компании]. - М., 2001. - Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/elib/books/23>

Степанов Д.И. Общества с ограниченной ответственностью: законодательство и практика [Электронный ресурс] / Д.И. Степанов // Хозяйство и право. – 2000. - № 12. – Режим доступа: <http://www.hozpravo.ru/archive/2000/2000-12.pdf>

Телюкина М.В. Основы конкурсного права [Электронный ресурс] / М.В. Телюкина // Центр информационных технологий Российской государственной библиотеки. - М., 2007. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

2. При оформлении сносок (подстрочных ссылок) необходимо соблюдать следующие правила (ГОСТ 7.0.5 – 2008):

- при первом цитировании дается полное описание источника (см. предложенные выше образцы), но указывается не весь объем издания, а номер страницы, с которой взята цитата. При этом повтор инициалов и фамилии автора через косую черту (как в списке литературы) не нужен. Издательство можно не указывать. Точку и тире между областями библиографического описания допускается заменять точкой;

- при повторном цитировании выбирается сокращенный вариант описания.

Другие примеры:

Танага А.Н. Принцип свободы договора в гражданском праве России. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2003. – С. 8.

или Танага А.Н. Принцип свободы договора в гражданском праве России. СПб., 2003. С. 8.

Танага А.Н. Указ соч. С. 56.

Там же. С. 58.

Там же. < если номер страницы тот же, он не указывается повторно – правило действительно только для находящихся рядом сносок >

Телюкина М.В. Основы конкурсного права [Электронный ресурс] // Центр информационных технологий РГБ. М., 2007. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

Телюкина М.В. Указ. соч. [Электронный ресурс].

Краснова С.А. Принципы построения системы гражданско-правовых способов защиты: анализ доктрины и судебной-арбитражной практики // Закон. 2007. № 4. С. 97.

Обзор практики применения арбитражными судами земельного законодательства: информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 27 февраля 2001 г. № 61 // Вестник ВАС РФ. 2001. № 5. С. 51.