*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

**Методические указания**

**по подготовке, написанию и защите курсовых работ**

Специальность

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Базовый уровень

квалификация специалиста среднего звена: юрист

форма обучения: очная

г. Байкальск, 2021 г.

Методические указания составлены для студентов всех форм обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» ЧПОУ «Ангарский экономико-юридический колледж», в них излагаются общие требования, предъявляемые к курсовым работам, даны рекомендации по их подготовке и оформлению, а также определена процедура проведения их защиты. В приложениях приводятся образцы оформления необходимой документации по курсовым работам и некоторых их элементов.

Методические указания утверждены на заседании НМС ЧПОУ «АЭЮК» протокол от 30 августа 2021 г., № 1

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ангарский экономико-юридический колледж» (ЧПОУ АЭЮК).

Разработчики: Кравцова Т.В., преподаватель спецдисциплин ЧПОУ «АЭЮК», Алдарова С.М., преподаватель юридических дисциплин ЧПОУ «АЭЮК».

Оглавление

[1. Общие положения 4](#_Toc91618874)

[2. Выбор темы курсовой работы 5](#_Toc91618875)

[3. Содержание и структура курсовой работы 5](#_Toc91618876)

[4. Требования к оформлению курсовых работ 12](#_Toc91618877)

[4.1 Общие требования к оформлению курсовой работы 12](#_Toc91618878)

[4.2 Оформление заголовков в курсовой работе 13](#_Toc91618879)

[4.3 Оформление рисунков в курсовой работе 14](#_Toc91618880)

[4.4 Оформление таблиц в курсовой работе 15](#_Toc91618881)

[4.5 Оформление перечислений (списков) 17](#_Toc91618882)

[4.6 Оформление приложений 17](#_Toc91618883)

[4.7 Сокращения 18](#_Toc91618884)

[4.8 Оформление ссылок 18](#_Toc91618885)

[4.9 Оформление списка источников и литературы 19](#_Toc91618886)

[5. Организация выполнения курсовой работы 24](#_Toc91618887)

Приложения 1, 1а Заявление от студента на курсовую работу………..……….26

Приложение 2 Пример оформления титульного листа……………………….28

Приложение 3 Отзыв руководителя на курсовую работу………….……..…..29

# 1. Общие положения

1.1. Методические указания составлены на основании:

* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ»;
* Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО по специальности);
* Порядка организации деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла, и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение (далее - УД и (или) ПМ).

1.3. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на этапе изучения УД или ПМ, в ходе которых осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с одним из видов профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Дидактическими целями выполнения курсовой работы (проекта) являются:

* систематизация и обобщения полученных теоретических знаний и практических умений по УД и (или) ПМ;
* углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
* формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
* развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
* проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условии формирования профессиональной компетентности;
* подготовка к государственной (итоговой) аттестации;

1.5. Выполнение и защита курсовых работ (проектов) студентами Колледжа осуществляется в соответствии с данными Указаниями и рекомендациями.

1.6. Количество курсовых работ (проектов), наименование УД и ПМ, по которым они предусматриваются и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются федеральными требованиями ФГОС СПО. Колледж самостоятельно определяет количество курсовых работ, выполняемых студентами за весь период обучения, а также перечень УД и (или) ПМ, в рамках которых выполняются курсовые работы (проекты).

1.7. Курсовая работа (проект) по УД и (или) ПМ выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и планом выполнения курсовых работ (проектов), утверждаемых ежегодно приказом директора.

# 2. Выбор темы курсовой работы

1. **Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах УД и ПМ, которая в свою очередь должна отвечать учебным задачам УД и (или) ПМ и наряду с этим увязываться с практическими требованиями профессиональной деятельности по направлениям подготовки специалистов, региональными требованиями экономики, рынка труда и работодателей.**
2. **Тематика курсовых работ (курсовых проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, при необходимости согласовывается с работодателями и социальными партнерами, утверждается приказом директора.**
3. **Тема для написания курсовой работы выбирается из списка тем студентом самостоятельно или в ходе консультаций с руководителем. В процессе выбора темы допускается изменение формулировки темы, в зависимости от доступности материалов. В процессе написания курсовой работы изменение формулировки темы не допускается.**
4. **Выбор темы закрепляется написанием заявления и соответствующим приказом по колледжу.**
5. **Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определенным в соответствии ФГОС СПО по данной специальности.**
6. **Курсовые работы, выполненные на высоком учебно-методическом уровне, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.**
7. **Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовых работ осуществляется преподавателем в соответствии с должностными обязанностями.**

# 

# 3. Содержание и структура курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20 и не более 30 страниц печатного текста.

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель, задачи, объект, предмет исследования, глоссарий;

- основной части (теоретической части), в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством проведения сравнительного анализа различных источников и литературы и дальнейших самостоятельных комментариев и выводов;

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

- списка использованных источников информации и литературы;

- приложений.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект и предмет, глоссарий;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:

1. в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
2. вторым разделом является практическая часть, которая носит аналитический характер. Она может быть представлена описанием обобщенного в специальной литературе опыта работы по одному из видов профессиональной деятельности согласно ФГОС СПО по теме, расчетами, графиками, таблицами, схемами, а также глубоким анализом изучаемой проблемы на примере конкретного предприятия (организации). С этой целью нужно использовать источники информации предприятия, на котором студент проходил практику или работает в настоящее время;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка использованных источников информации;

- приложения.

3.4. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

3.5. Курсовая работа имеет следующую структуру:

1. титульный лист;

Титульный лист является необходимой составляющей курсовых работ. Титульный лист – это самый первый лист работы, форма которого утверждена методическим советом колледжа.

В целом оформление титульного листа определено его назначением – указать на принадлежность, вид, тематику, автора, место и дату выполнения работы. Правила оформления титульного листапредусматривают наличие следующих реквизитов:

* полное название учебного заведения;
* наименование вида работы (курсовая);
* специальность;
* тема работы;
* Ф.И.О. руководителя, студента;
* город и год выполнения работы.

Образец титульного листа см. в Приложении 2. На сайте в разделе Студенту/Учебные материалы/Методические указания по подготовке, написанию и защите курсовых работ) можно скачать данные Методические указания.

1. оглавление;

Согласно правилам оформления курсовой работы оглавление располагают на следующей после титульного листа странице. В оглавлении указываются наименования структурных единиц работы (введение, наименования глав, параграфов, разделов, подразделов, заключение, [список использованной литературы](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/spisok-literatury-kursovoi-raboty), название приложений) с указанием номеров страниц, на которых они расположены.

Наименования, которые включены в оглавление, прописываются строчными буквами, начинаясь с прописной, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, номер листа оглавления – 2.

Формулировка наименований структурных единиц работы, приводимая в оглавлении должна полностью совпадать с заголовками соответствующих структурных единиц в тексте работы.

Пример оформления оглавления курсовой работы практического характера:

Оглавление

Введение 3

Глава 1. Теоретические положения о пособиях на детей 5

1.1 Понятие пособий на детей, их виды и классификация 5

1.2 Действующее законодательство о пособиях на детей 8

Глава 2. Общая характеристика правового регулирования пособий на детей 11

2.1 Пособия, назначаемые в связи с рождением ребенка 11

2.2 Пособия, назначаемые семье на содержание ребенка 16

Заключение 21

Список использованных источников и литературы 23

Приложение 1 Размер пособий по годам 25

Для таких больших документов как курсовая работа очень удобно использовать автособираемое оглавление, т.е. такое, за которым не придётся следить и которое будет само обновляться, причем и текст, и нумерация страниц. Сборка оглавления программой MS Word происходит в несколько этапов:

1. MS Word находит заголовки с заданными стилями.
2. Заголовки сортируются по уровням.
3. Каждый заголовок снабжается соответствующим номером страницы.

Для того, чтобы MS Word создал автособираемое оглавление следует:

1. сделать форматирование заголовков структурных единиц курсовой работы:
   1. заголовкам первого уровня установить стиль ***Заголовок 1*** (выделить заголовки первого уровня в документе (в курсовых это обычно Введение, Глава 1, Глава 2, Заключение, Список использованных источников и литературы, Приложение 1), на вкладке Главная из доступных стилей выбрать стиль ***Заголовок 1***. Установить форматирование согласно рекомендациям.
   2. повторить операцию присвоения стиля для всех заголовков второго уровня и последующих уровней (заголовки подразделов 1.1, 1.2, 1,3), новыбрать стиль ***Заголовок 2, Заголовок 3*** и т.д. соответственно***.*** Установить нужное форматирование.
2. в меню Ссылки выбрать команду Оглавление\Настраиваемое Оглавление. Изменить при необходимости параметры оглавления, ОК. В документ будет вставлено оглавление.
3. для обновления оглавления следует на любом из его пунктов вызвать контекстное меню, выбрать команду *Обновить поле\Обновить целиком.*
4. [введение](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-napisat-vvedenie-diplomnoi-kursovoi-raboty);

Введение является очень важной составной частью курсовой работы. Введение раскрывает обоснование необходимости (актуальность) исследования выбранной студентом проблемы и представляет схему проведения этого исследования.

Введение курсовой работы должно составлять 1,5-2 страницы печатного текста. Введение целесообразно доработать после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме.

Во введении отражают все или часть ниже перечисленных аспектов:

*Актуальность исследования* определяется несколькими факторами:

* потребностью в новых данных;
* потребностью в новых методиках;
* потребностью практики;
* социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров;

Обосновать актуальность, значит проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Здесь могут присутствовать такие фразы, как: «актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем, что ….»; «актуальность курсовой работы заключается в том, что ….»; «вопросы, касающиеся того-то и того-то являются очень актуальными»; «актуальность темы курсовой работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области».

*Объект исследования* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию или необходимость разработки проекта

*Предмет исследования –* составная часть объекта, значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта, непосредственно подлежащие исследованию. Предмет исследования показывает через что будет познаваться объект.

Объект всегда шире, чем его предмет. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования, и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта курсовой работы.

*Цель исследования* – это конкретизация темы работы, то ради чего проводится исследование. Цель показывает, какой необходимо достигнуть конечный результат в курсовой работе. Для курсовых работ реферативного характера этовыполнение анализа уровня исследования вопроса в будущей профессиональной деятельности студента. Для курсовых работ практического характера это практико-ориентированный результат в будущей профессиональной деятельности студента.

*Задачи исследования* - это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе может быть поставлено несколько задач.

Итоги решения задач обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях. При формулировки задач используются слова выявить, раскрыть, изучить, разработать, исследовать, проанализировать, систематизировать, уточнить и т.п.

1. основная часть:

Основная часть курсовой работы занимает наибольший объём в ее структуре и должна иметь как минимум 1 главу. Каждая глава разбивается на подразделы, которые должны быть логически связаны с остальными частями работы. Желательно, чтобы каждая глава содержала в совокупности одинаковое количество подразделов.

Названия глав (подразделов) должны представлять собой законченную мысль, отражающую рассмотренные в данной части работы аспекты. В конце глав, а также, в случае необходимости, по тексту работы делают выводы. Не допускается, чтобы название какой-либо главы (подраздела) по своей формулировке полностью совпадало с темой работы, так как в этом случае получается, что остальные разделы становятся излишними (тема раскрыта в одном разделе). Равно как и наименования подразделов не должны дублировать наименования глав.

В основной части курсовой работы приводят теоретический и фактический материал по теме. Материал излагается последовательно и лаконично, чтобы один вопрос логично вытекал из другого. В основной части необходимо делать ссылки на источники информации, то есть на то, откуда берется материал. Общее количество использованных источников должно быть не менее 10.

Теоретическая часть (первая глава для работ практического характера) курсовой работы является и должна содержать систематизированное теоретическое изложение вопроса по исследуемой теме. Прежде чем приступить к написанию первой главы, необходимо провести обзор литературы по выбранной теме: библиотечные каталоги, интернет [источники](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-naiti-istochniki-literatury-dlia-kursovoi-diplomnoi-raboty), периодические издания, учебники, учебно-методические пособия, монографии, справочники, нормативно-правовые документы, статистические сборники и др. Студент анализирует существующие точки зрения на исследуемую проблему, излагает и обосновывает свою позицию. Объем этой части для работ практического характера составляет 6-9 страниц, для работ реферативного характера – 10-15 страниц.

Вторая глава (для работ практического характера) представляет собой аналитико-практическую часть курсовой работы, так как содержит в себе анализ конкретных практических данных. Например, для юриста – это анализ [судебной практики](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/otchet-po-praktike-v-sude) по теме, анализ статистических данных и др. Студентом выносятся предложения по оптимизации, конкретные мероприятия и рекомендации, направленные на совершенствование объекта исследования курсовой работы. Выводы и рекомендации именно этой практической главы, входят в кратком виде в заключение курсовой работы. Объем второй главы составляет 8-10 страниц.

1. [заключение](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/zakliuchenie-v-diplomnoi-rabote);

Заключение курсовой работы является ее важнейшей частью, подводит итог проделанному исследованию в той или иной области и содержит краткое изложение рассмотренных в процессе написания работы аспектов (задач) и выводы результатов исследования по теме работы. Здесь же могут приводиться практические рекомендации и возможные направления дальнейшего развития темы курсовой работы. Таким образом, в заключении рекомендуется в сжатой форме:

1. описать проведенную работу и ее результаты;
2. указать на достижение цели работы и решение задач, поставленных во введении;
3. сделать выводы по результатам проделанной работы;
4. привести вытекающие из выводов рекомендации.

Объем заключения к курсовой работе составляет 1 – 1,5 страницы.

1. список использованных источников и литературы;

По правилам оформления курсовой работы список использованных источников и литературы завершает работу. В него включают изученные при написании работы материалы, которые упоминаются или цитируются в тексте.

Источники и литература должны быть:

1. Современная (желательно последних 3 – 5 лет);
2. Соответствовать теме курсовой работы;
3. Источников 1990-х годов должно быть по минимуму (например, если есть глава, которая посвящена истории, то наличие литературы прошлого века – это нормально, но опять-таки, не более 30%).
4. Каждый литературный источник должен упоминаться в сносках в тексте курсовой работы;
5. Если в списке использованной литературы указываются законы и подзаконные акты, то они должны использоваться и, соответственно, оформляться в самой последней редакции (+ дата и источник его первого опубликования).

Источники и литература нумеруются в сквозном порядке.

1. [приложения](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-oformit-prilozheniia-v-diplomnoi-kursovoi-rabote).

Приложения – необязательная часть курсовых работ. Тем не менее, они способны в большей степени раскрыть избранную студентом тему исследования, экспериментальную часть работы. Приложения представляют собой табличные, графические, иллюстрационные материалы по теме работы. В первую очередь сюда может войти весь тот вспомогательный материал, который из-за своего большого объема не вошел в основную часть работы. Это может быть самая разная информация, которая иллюстрирует процесс исследования: промежуточные расчеты, иллюстрации и схемы, которые помогут понять излагаемый в работе материал, примеры документов, таблицы данных. В качестве приложений могут быть помещены разработанные студентом проекты нормативных актов, социологические и статистические анализы и обзоры, сводные таблицы, диаграммы, подготовленные им переводы иностранной литературы и зарубежного законодательства и т.п.

Объем приложений не ограничен, но много объем не должен превышать 20% от объема самой курсовой работы.

В случае наличия приложений они оформляются как часть курсовой работы, но не включаются в основной объем (в отличие, например, от титульного листа работы) и их размещают после списка литературы.

На каждое из приложений в основном тексте непременно даются ссылки.

Наличие приложений указывается в оглавлении курсовой работы.

**4. требования к оформлению курсовых работ**

**4.1 Общие требования к оформлению курсовой работы**

Общие требования, касающиеся оформления студенческой работы, заключены в ГОСТ 7.32-2001 под названием «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». В соответствии с ним общие требования к оформлению курсовой работы таковы:

1. Курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре, и оформляется только на лицевой стороне листа.
2. Форматирование страниц:

* белые бумажные листы формата А4 (210х297 мм);
* левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее поле – 20 мм;
* нумерация страниц – сквозная, арабскими цифрами, размер шрифта номера страницы – 12, тип шрифта – Times New Roman, размещение номера страницы – нижняя часть листа, по центру без точки;
* титульный лист подвергается нумерации, но номер на нём не проставляется.

1. Форматирование текста:

* печать текста – односторонняя;
* межстрочный интервал текста – полуторный;
* тип выравнивания текста – по ширине;
* абзацный отступ – 1,25 см;
* в работе использовать кавычки-ёлочки: «»

1. Форматирование шрифта:

* цвет шрифта – чёрный;
* кегль (размер) – четырнадцатый (допускается двенадцатый);
* тип шрифта – Times New Roman;
* стиль шрифта – «Обычный», по всему объёму текста он должен быть одинаковым, прямым. Для выделения структурных частей работы – жирный шрифт;

1. Выполненная работа брошюруется в таком порядке:
2. титульный лист;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников и литературы;
8. список обозначений и сокращений (при наличии);
9. приложения (при наличии).

**4.2 Оформление заголовков в курсовой работе**

Заголовками служат наименования структурных частей работы. Суть заголовков заключается в чётком и кратком отражении содержания разделов и сопутствующих им подразделов, пунктов.

Авторам следует применять три стиля при оформлению заголовков работы:

1. Заголовок 1 (касается заголовков разделов, глав, например, введение, глава 1).
2. Заголовок 2 (касается заголовков подразделов, например, 1.1).
3. Заголовок 3 (касается заголовков пунктов, например, 1.1.1)

Форматирование заголовков:

1. Все виды заголовков необходимо начинать с абзацного отступа 1,25 см и размещать по центру.
2. Перенос слов в заголовках не допускается, точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
3. Подчеркивания наименований глав, разделов и др. не допускаются.
4. Расстояние между заголовком 1 и заголовком 2 – 0, т.е. нет пустых строк;
5. Расстояние между текстом и заголовком 2 – одна пустая строка;
6. Заголовки 1 (главы) – шрифт Times New Roman, жирный, размер 16, все прописные буквы.
7. Заголовки 2, 3 (подзаголовки подразделов и пунктов) – Times New Roman, жирный, размер 14; первая прописная, остальные строчные буквы.
8. Каждый раздел курсовой работы (введение, главы, заключение, список использованной литературы, приложения) рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Подразделы и пункты не начинают с нового листа.
9. Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2 строк последующего текста (так называемые «висячие» строки).

**4.3 Оформление рисунков в курсовой работе**

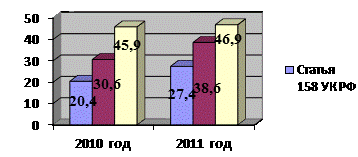
Рисунок в курсовых работах представляет собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения. Рисунок может быть:

1. собственный рисунок (иллюстрация, график, схема, диаграмма, которые выполняются или составляются студентом самостоятельно на основании данных из разнообразных источников);
2. заимствованный из определённого источника рисунок.

Рисунки располагаются непосредственно после абзаца текста, впервые содержащего информацию о них или выносятся в приложение. Нумерация рисунков производится при помощи арабских цифр и может быть двух видов:

* сквозная нумерация рисунков – осуществляется в пределах всего текста (например, Рисунок 3);
* нумерация только в пределах главы – в этом случае номер рисунка складывается из номера главы и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации. Цифры разделяются точкой (например, Рисунок 2.2).

Под рисунком следует расположить подпись к нему, размещаемую посередине строки, форматирование текста: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12, в конце названия точка не ставится. Например:

****

**2020 2021**

Рисунок 2.1 Динамика изменения размера пособия по безработице в 2020/2021 годах в России

Согласно ГОСТ 7.32-2001 на все размещённые рисунки (и на рисунки в приложении также) должны присутствовать ссылки (в круглых скобках) в тексте, которые выполняются следующим образом:

* на рисунки, расположенные в тексте работы – (рис. 2.1);
* на рисунки, расположенные в приложении – (Приложение 2, рис. 3).

Для заимствованных из определённого источника рисунков в ссылке на него добавляется в квадратных скобках ссылка на использованный источник, соответствующий номеру источника в библиографическом списке и указывается номер страницы. Например: (рис. 2.1) [21, стр. 35], (приложение 2, рис. 3) [15, стр. 18].

**4.4 Оформление таблиц в курсовой работе**

Применение таблиц в студенческих работах позволяет улучшать наглядность работы и сделать удобным сравнение различных показателей. Согласно ГОСТ 7.32-2001 на таблицы, помещаемые в работе или в приложении, должны присутствовать ссылки (в круглых скобках) в тексте работы (например, (табл. 2) – для таблиц, расположенных непосредственно в работе или (табл. 4, приложение 2) – для таблиц, расположенных в приложении).

Для заимствованных из определённого источника таблиц в ссылке на нее добавляется в квадратных скобках ссылка на использованный источник, соответствующий номеру источника в библиографическом списке и указывается номер страницы. Например, (табл. 1) [2, стр. 15], или (приложение 2, табл. 4) [22, стр. 28].

Помещаемые в работе таблицы не должны быть объемными и располагаются после абзаца текста, где впервые упоминаются, или на следующей странице. В приложение выносятся значительные по объему таблицы.

Нумерация таблиц производится при помощи арабских цифр и может быть трех видов:

* сквозная нумерация – осуществляется в пределах всего текста (например, Таблица 2);
* нумерация только в пределах главы – в этом случае номер таблицы складывается из номера главы и порядкового номера, принадлежащего таблице. Цифры разделяются точкой (например, Таблица 2.2);
* нумерация таблицы в приложении – номер таблицы складывается из обозначения приложения и порядкового номера, принадлежащего таблице (например, Таблица 1.3).

Форматирование текста в таблице: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12. Над таблицей по центру помещается её название без использования абзацного отступа. Название пишется в единой строчке, форматирование текста: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12, в конце названия точка не ставится. Например:

Таблица 3

Отношение средней трудовой пенсии к средней заработной плате (%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| год | по экономике в целом | мужчины | женщины |
| 2019 | 48% | 55% | 45% |

После таблицы расстояние между таблицей и текстом – одна строка;

Небольшие таблицы (меньше 2/3 листа формата А4) желательно располагать на одном листе. Более объемные или выносить в приложения, или переносить на другой лист по следующим правилам:

* название размещают только над первой частью таблицы;
* нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы не проводят;
* слева над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (например: Продолжение таблицы 12);
* в случае переноса таблицы арабскими цифрами пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице.

Таблицу, содержащую много столбцов можно размещать двумя способами:

1. сделать ориентацию листа альбомной;
2. допускается разделять на части, помещать их друг над другом, не выходя за пределы единой страницы. В случае выхода строк за формат листа необходимо повторять головку в каждой части таблицы, в ситуации выхода столбцов – нужно повторять боковик. Если таблица делится на части, то можно головку, боковик заменить номерами столбцов, строк соответственно. Тогда осуществляется нумерация столбцов или строк, принадлежащих первой части таблицы, а на второй части – повторяется.

В единственном числе с прописной буквы пишутся заголовки строк и столбцов, а подзаголовки столбцов начинаются со строчной буквы в случае составления ими одного предложения с заголовком, а если у них есть самостоятельное значение – с прописной буквы. Не ставится точка в заключении заголовков, подзаголовков. Не допускается разделение диагональными линиями заголовков, подзаголовков боковых столбцов.

Заголовки столбцов, как правило, записываются строкам таблицы параллельно. Когда необходимо, допустимо и перпендикулярное их расположение.

Не допускается проводить вертикальные, горизонтальные линии, которые разграничивают строки таблицы, если отсутствие таковых пользование таблицей не затрудняет. Но необходимо отделять головку таблицы от оставшейся её части.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

**4.5 Оформление перечислений (списков)**

Перечисления могут приводиться внутри разделов и подразделов. Выполнять их следует в виде маркированных, нумерованных и/или многоуровневых списков, используя соответствующую функцию редактора MS Word. Для маркированных списков рекомендуется использование вида маркера длинное тире (–), короткое тире (-) или точка (•), для нумерованных вид номера – арабские цифры, следом за которыми ставится скобка (например, 2)), для многоуровневых используется номер вида 1, 1.1,1.1.1 или 1, а), б) и т.д. Но в любом случае в пределах работы должен быть выбран один вид перечислений, например, если выбран вид маркера -, то он должен быть везде. Если для перечислений важен порядок следования элементов перечисления, то используется нумерованный или многоуровневый список, если нет – то маркированный. Запись каждого пункта, подпункта и перечисления осуществляется с абзацного отступа, который равен 1,25 см.

Перечисления могут содержать законченные и незаконченные фразы, при этом справедливо такое правило: перечисления незаконченных фраз пишутся со строчных, на конце с точкой с запятой; перечисления законченных фраз – с заглавной буквы с точкой на конце.

**4.6 Оформление приложений**

Приложения представляют собой целый раздел, в который включаются автором работы дополнительные наглядные материалы, считающиеся своеобразным продолжением работы. Оно является иллюстрацией процесса и результатов исследования. Приложение должно быть оформлено в конце курсовой работы нумерация страниц – сквозная и продолжает общую нумерацию страниц работы.

Согласно [ГОСТ](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/standarty-oformleniia-diplomnykh-kursovykh-referatov) 7.32-2001 ссылки на [приложения](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-oformit-prilozheniia-v-diplomnoi-kursovoi-rabote) в тексте самой работы совпадают с последовательностью написания приложений, их нумерацией. То есть, указание на приложение, которое появилось в работе первым, то приложение и будет возглавлять раздел приложений, а вторым станет то приложение, указание на которое в работе было вторым.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе, в правом верхнем углу указывается Приложение 1, Приложение 2 и т.д. (без знака «№»). [Приложение](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-pravilno-oformit-prilozhenie-k-diplomnoi-rabote) имеет заголовок, записываемый относительно текста симметрично с прописной буквы в отдельной строке.

Пример:

Приложение 3

Результаты опроса ветеранов о предоставлении социальных услуг

**4.7 Сокращения**

В курсовых работах можно применять сокращения слов согласно требованиям ГОСТ 7.12, ГОСТ 2.316 (приложение), ГОСТ 8.417.

Примеры:

государственный – гос; страница – с.; заведующий - зав; смотри – см.

рубль - р; доллар - долл; количество - кол-во; утверждение – утв; год - г.

штук - шт.; технический - техн; экземпляр - экз.; университет - ун-т

Сокращения чел., шт., экз., с., р., долл. применяют только при числах.

Сокращения вв. (века), гг. (годы) употребляются только при датах в цифровой форме, например: XIX XX вв., 2001 – 2005 гг.

Допускается в тексте студенческих работ применять также общепринятые сокращения: т.е. - то есть, т.д. - так далее, т.п. - тому подобное и другие сокращения, установленные правилами орфографии и пунктуации.

В обозначениях единиц физической величины точка как знак сокращения не ставится.

Примеры

сутки – сут; секунда – с; минута – мин; час – ч; градус – град; оборот - об

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то первый раз термин пишется полностью, после него в круглых скобках указывается его сокращённый вариант написания. В дальнейшем в тексте используется сокращённая форма написания.

**4.8 Оформление ссылок**

Требования к курсовой работе подразумевают, что в тексте должны быть ссылки на труды, которые используются при её написании. В теоретических главах они просто необходимы, чтобы сложилось впечатление о глубоком знании вопроса.

Оформление ссылок осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Распространяется стандарт на библиографические ссылки, которые применяются в любых, как опубликованных, так неопубликованных документах, предоставляемых на разнообразных носителях.

В курсовой работе следует использовать затекстовые сноски (их чаще называют ссылками), которые пишутся в квадратных скобках ([ ]) и связывают таким образом текст работы и список источников и литературы.

Значительно сэкономить время позволит следующий способ их расстановки:

* + 1. Допустим, пишем цитату в кавычках и сразу же в квадратных скобках ([ ]) - фамилию автора, название книги, журнала и т.п. и номер страницы. Если это не точная цитата, а пересказ мысли автора источника, то просто название книги. Информацию в скобках выделяем ярким цветом, чтобы не забыть поработать с ней позже.
    2. Во-вторых, когда работа завершена, составляем библиографию или список источников и литературы в алфавитном порядке. Список лучше распечатать, так работать по расстановке ссылок будет удобнее.
    3. В-третьих, текст из скобок заменяем на порядковый номер из списка (например: [6; c. 49] или [6; c. 49-50] или [6], если это не точная цитата. Не забудьте убрать выделение цветом. Здесь перечислены все возможные правила оформления цитат.
    4. В-четвертых, ссылка оформляется перед точкой, поставленной в предложении, а не после нее, т.е. она является частью предложения (например: «С 1 февраля 2017 года страховые пенсии неработающих пенсионеров увеличиваются на 5,4%» [4; с.122].)
    5. В-пятых, желательно, чтобы все источники, внесенные в библиографию или список источников и литературы, отражались в ссылках.

**4.9 Оформление списка источников и литературы**

Список источников и литературы (библиографический список) оформляется на основе сочетания требований из разных ГОСТов: ГОСТа 7.32-2001 и ГОСТа 2003. При этом применяется предметно-тематический принцип разбиения массива источников на некоторое число предметно-тематических разделов, имеющих свои заголовки. Размещение записей внутри подобных разделов соблюдается в алфавитном порядке, т.е. от А до Я. Наименования предметно-тематических разделов следующие:

1. Официальные документы (нормативно-правовые акты). В этом разделе документы располагаются в следующем порядке:
2. Конституция России и Законы РФ о поправках к Конституции РФ;
3. федеральные конституционные законы;
4. федеральные законы и законы РФ;
5. кодексы (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ и др.;
6. Акты Президента РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. нормативные акты федеральных министерств и ведомств;
9. постановления Конституционного Суда РФ;
10. нормативные акты Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ;
11. нормативные акты субъектов РФ;
12. нормативные акты органов местного самоуправления;
13. международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
14. ГОСТы;
15. СНиПы, СанПины,ТУ;
16. судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
17. локальные нормативные акты организаций;
18. законодательные акты, утратившие силу.

Внутри каждой категории документы располагаются по юридической силе, документы одного вида – в хронологическом порядке по дате принятия (подписания Президентом России).

Схема описания: [Название]:[вид документа] от [дата] № [номер]//[Источник публикации]. [год]. – [номер]. – [статья] – все, конечно же без квадратных скобок.

*Пример:*

*Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ (с изменениями от 2 июля 2013 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2019. – № 1. – Ст. 18.*

1. Справочные и статистические издания. В данный раздел включаются энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Формат: Заглавие нормативно-технического документа: сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. – Год издания. – Объем.

*Пример:*

*Энциклопедия. Большая юридическая энциклопедия / сост. А. Б. Барихин [более 30 000 терминов и определений]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Книжный мир, 2020. — 960 с.*

1. Научные и учебные издания. В этот раздел списка входят монографии, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Схема описания (один автор): [Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности (редакторы ; организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

Схема описания (два-три автора): [Фамилия первого автора], [Инициалы первого автора] [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности — все авторы (инициалы до фамилии) ; (редакторы, организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

Схема описания (более трех авторов): [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности — колл. авт. или первый автор (инициалы до фамилии) [и др.]] ; [сведения об ответственности — редакторы, организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

*Пример:*

***Учебник и учебное пособие одного автора***

*1. Азарова Е.Г. Социальное обеспечение детей: теоретические подходы: Монография / Е.Г. Азарова. – М.: КОНТРАКТ, 2019. – 402 с.*

*2. Право социального обеспечения: учебное пособие / под ред. К.Н. Гусова. – М.: Проспект, 2018. – 805 с.*

***Учебник двух авторо****в*

*Гильберт, К. История эстетики / К. Э. Гильберт, Г. Кун. - СПб.: Алетея, 2017. - 650 с*

***Учебник трех авторов***

*Синяева, И. М. Маркетинг в коммерции : учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Дашков и К°, 2017. — 548 с.*

1. Авторефераты и диссертации. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Схема описания: [Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие] : [вид публикации] : [код специальности ВАК]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

*Пример:*

*Лакунина, М. А. Совершенствование механизма налогового администрирования налога на доходы физических лиц, удерживаемого налоговыми агентами : автореф. дис. … канд. экон. наук. : 08.00.10. — М. : Издво Всерос. налог. акад. Минфина России, 2017. — 31 с*

1. Публикации в периодических изданиях, сборниках материалов конференций и научных трудов. Сюда входят статьи в журналах, газетах. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Схема описания: [Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие публикации] : [дополнительные сведения о публикации] / [сведения об ответственности — авторы (более одного)] // [Название издания]. — [год]. — [номер]. — [страницы публикации].

*Пример:*

*Теребова, С. В. Инновационный климат в регионе: состав и факторы развития / С. В. Теребова, А. М. Вячеславов // Проблемы развития территории. — 2018. — Вып. 3 (55). — С. 40—50. Статья в газете.*

1. Электронные ресурсы. В раздел включаются ресурсы локального и удаленного доступа. Если раздел содержит только ресурсы удаленного доступа, то его можно назвать Интернет-источники. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001.

А. Формат электронного ресурса локального доступа (CD, DVD и др.):

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об отвественности (авторы); последующие сведения об отвественности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. дан.» и/или «электрон. прогр.»). – Место издания: Издательство, Год издания. – Обозначение материала и количество физических единиц. – (Серия).

*Пример:*

*Ресурсы с локальным доступом*

*Энциклопедия стран мира [Электронный ресурс]. – Электрон. зв., граф., текстовые данные и прикладная прогр. (525 Мб). – М. : Большая энцикл. [и др.], 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).*

В. Формат электронного ресурса удаленного доступа (Internet):

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.»). – Место издания: Издательство, Дата издания. – Режим доступа: URL. – Примечание («Электрон. версия печ. публикации»).

*Ресурсы с удалённым доступом*

*О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту за границей: постановление Правительства РФ от 29.08.2007 № 543. – Режим доступа: http://www.consultant.ru. (Дата обращения 20.10.2020)*

1. Иностранные источники. Источники на иностранных языках оформляются аналогично источникам на русском языке и приводятся в конце каждого раздела в алфавитном порядке; иногда они выносятся в отдельный раздел, который называется Иностранная литература.

Общими правилами по оформлению библиографических списков можно считать следующие:

* + 1. Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка литературы.
    2. Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.
    3. Каждый раздел начинается с источников на русском языке и заканчивается источниками на иностранных языках.
    4. Нельзя допускать опечатки и грамматические ошибки при оформлении библиографического списка.
    5. В первую очередь записываются нормативные акты, затем – книги, после них – печатная периодика. Следом идут источники на электронных носителях с локальным доступом (CD-ROM, DVD-диск, электронная книга и т.п.) и источники на электронных носителях с удалённым доступом (интернет).

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов

**5. Организация выполнения курсовой работы**

* 1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет закрепленный приказом директора преподаватель соответствующей УД или ПМ.
  2. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

* 1. На основании приказа о тематике курсовых работ, утвержденного директором, определяется следующий алгоритм выполнения курсовой работы (проекта):
* Определение задания на выполнение курсовой работы (проекта), его обсуждение с руководителем;
* Выбор литературы, справочников и других источников по теме.
* Изучение необходимой литературы и других источников по теме, фиксация на их основе нужной информации.
* Обоснование актуальности темы курсовой работы (проекта).
* Определение структуры курсовой работы (проекта).
* Анализ литературы по теме исследования и грамотное изложение состояния изученного вопроса, проблемы, выполнения проектного задания.
* Поиск, анализ и обобщение опыта разработки проблемы, задания.
* Написание введения, основной части курсовой работы (проекта).
* Составление списка использованных источников информации.
* Подготовка и оформление приложений, титульного листа, подготовка к публичной защите курсовой работы (проекта).
* Защита курсовой работы (проекта).
  1. Выполнение курсовой работы проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на её выполнение. В ходе аудиторных занятий преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.
  2. По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.
  3. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;

- оценку сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);

- оценку по пятибалльной системе курсовой работы (проекта).

* 1. Для оформления документации по курсовой работе утверждаются следующие формы, согласно приложениям:
* Заявление от студента согласно Приложению 1.
* Титульный лист курсовой работы оформляется согласно Приложению 2.
* Отзыв выполняются по форме согласно Приложению 3.

*Приложение 1*

Заведующей филиалом ЧПОУ «АЭЮК»

И.И. Поповой

От студента группы ПД-1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт. телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему моей курсовой работы по дисциплине «Гражданское право»

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название темы)

и назначить руководителем \_ Кравцову Тамару Владимировну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество преподавателя спец. дисциплин)

Подпись студента

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя о согласии

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 1а*

Заведующей филиалом ЧПОУ «АЭЮК»

И.И. Поповой

От студента группы ПД-2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт. телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему моей курсовой работы по дисциплине «МДК.01.01 Право социального обеспечения»

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название темы)

и назначить руководителем \_Кравцову Тамару Владимировну

(фамилия, имя, отчество преподавателя спец. дисциплин)

Подпись студента

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя о согласии

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

*Пример оформления титульного листа*

*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На тему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнена студентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер группы)

Основная профессиональная образовательная программа по специальности

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

(шифр и наименование специальности)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, должность, (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка, подпись, дата)

г. Байкальск, 2021

*Приложение 3*

*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

ОТЗЫВ на курсовую работу (проект)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося )

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Основные вопросы темы раскрыты **(да, нет)**

2. Полнота рассмотрения проблемы **(2, 3, 4, 5)**

3. Владение научным стилем изложения работы **(2, 3, 4, 5)**

4. Умение работы с теоретическими источниками: систематизировать, обобщать, оценивать, выделять существенное, определять главное в современном состоянии изучения проблемы **(2, 3, 4, 5)**

5. Умение при разработке практической части опираться на теоретическое положение своей работы, выделять её достоинства и недостатки, корректировать в зависимости от условий апробации и получаемых результатов (2, 3, 4, 5)

6. Самостоятельность анализа материала при написании курсовой работы (2, 3, 4, 5)

7. Соответствие работы требованиям, предъявляемым к курсовой работе (2, 3, 4, 5)

**Сформированность следующих общих и профессиональных компетенций:**

1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к ней (да, нет)

2. Умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (да, нет)

3. Умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (да, нет)

4. Владение информационной культурой, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (да, нет)

5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием (да, нет)

6. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий, изменения нормативно-правовой базы (да, нет)

Особые замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о защите курсовой работы

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/