Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Ставропольский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «СКДК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «СКДК»
_____ /Дудкин А.А./
Приказ № 02-05/26 от 02.05.2026 г.

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы

Специальность
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Направленность программы
Правоохранительная деятельность

Присваиваемая квалификация
Юрист

Ставрополь, 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ 5
1.1 Цель и этапы выполнения курсовой работы 5
1.2 Требования к выбору тематики курсовых работ 6
1.3 Требования к структуре и содержанию курсовой работы 7
1.4 Организация выполнения курсовой работы 13
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 14
2.1 Общие правила оформления основного текста курсовой работы 14
2.2 Оформление других частей курсовой работы 22
3. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ 26
3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы 26
3.2 Порядок защиты курсовой работы 27
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 29

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) к результатам освоения образовательной программы по специальности СПО курсовая работа по учебной дисциплине (УД) и (или) междисциплинарному курсу (МДК), профессиональному модулю (ПМ) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающегося.

В ходе выполнения обучающимся курсовой работы на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса/ профессионального модуля) осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Цель данной методической разработки – оказать помощь обучающимся в написании, оформлении и защите курсовой работы в едином стандартном стиле. Курсовая работа свидетельствует об умении автора работать с литературой, источниками, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы СПО, содержащую элементы научного исследования, носит целостный и завершенный характер.

Курсовая работа заканчивается конкретными выводами и рекомендациями.

1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1.1. Цель и этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающегося, в основу которой положены знания, умения и навыки, приобретенные им в период обучения.

Целью курсовой работы является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений в сфере профессиональной деятельности и их применение при решении конкретных профессиональных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы с различными информационными источниками, в том числе с учебной литературой, нормативными и статистическими материалами, интернет-ресурсами;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения обучающихся в разработку реальных профессиональных проблем;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка к государственной итоговой аттестации.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы курсовой работы;
- составление плана написания курсовой работы и согласование его с руководителем;
- подбор и изучение литературных источников, теоретических положений,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

нормативно–технической документации, статистических материалов, справочной литературы по избранной теме;
- сбор и анализ практического материала согласно плану выполнения курсовой работы;
- подготовка разделов курсовой работы;
- оформление курсовой работы в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями;
- представление готовой курсовой работы руководителю;
- защита курсовой работы.

1.2. Требования к выбору тематики курсовых работ

Курсовая работа выполняется на основе изучения теоретических и практических материалов, относящихся к избранной теме работы.

Тематика курсовой работы 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.

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах УД и ПМ.

Тематика курсовых работ может быть связана с программой производственной практики (по профилю специальности), а для лиц, обучающихся по заочной форме получения образования, – с их непосредственной работой.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа, утверждается директором колледжа.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему, как правило, из предлагаемого перечня (темы ежегодно уточняются), но также имеет возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся.

Выбор тематики курсовой работы может быть индивидуализирован и согласован с профессиональными интересами и способностями обучающегося без снижения общих требований.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом) выпускной квалификационной работы, так как видом государственной итоговой аттестации, определенным в соответствии ФГОС СПО по специальности, является выпускная квалификационная работа.

1.3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

По содержанию курсовая работа носит реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20 - 25 страниц печатного текста.

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР 20.09.26 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложений.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая, как правило, состоит из двух разделов (в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.);
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:
- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов (в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы);
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.
Выделяют следующие структурные элементы курсовой работы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

5. Заключение

6. Список использованных источников.

7. Приложения (при необходимости).

Для получения допуска к защите курсовой работы, к работе прилагается отзыв руководителя.
Раздел курсовой работы, называемый «СОДЕРЖАНИЕ», должен содержать введение, теоретическую часть (первая часть работы с обзором литературных источников), практическую часть (вторая часть работы), заключение (с выводами и предложениями), список использованных источников, приложения (при необходимости).
Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами. Строкой ниже с правой стороны листа проставляют заглавную букву «С» с точкой, под которой столбцом указывают номера страниц разделов и подразделов (параграфов).
Во ВВЕДЕНИИ описываются задания для предстоящего исследования:

- обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью для современной практики. Рекомендуется выделять 2 аспекта актуальности: актуальность в общетеоретическом плане и актуальность темы для профессиональной сферы;
- указывается степень разработанности проблемы. В данном разделе рекомендуется указать направления исследования поставленной проблемы и фамилии ученых, внесших существенный вклад в ее исследование;
- формулируются цель выполнения работы и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели. При формулировании целинеобходимо учитывать, что она напрямую связана с названием работы. Например, если название работы «Выбор стратегии бизнеса», то цель может быть сформулирована так: «Целью курсовой работы является определение стратегии ведения бизнеса ООО «Горизонт» и первоочередных мер по ее реализации». В свою очередь, задачи тесно связаны с содержанием работы. Задач, как правило, в работе может быть сформулировано столько же, сколько параграфов, или меньше.
- дается описание объекта и предмета исследования. Объектом исследования может являться предприятие, а предметом сфера деятельности, к которой сущностно и структурно относится обозначенная проблема;
- определяется теоретико-методологическая база исследования. К теоретической базе относят теории, концепции, гипотезы, которые послужили основой теоретической части работы и обоснованием прикладной компоненты. Методы исследования обычно представлены такими общенаучными методами, как анализ и синтез, движение от абстрактного к конкретному, индукция и дедукция, системный подход, ситуационный подход и т.п. Кроме этого, в данном разделе должно содержаться указание на специфические методы, использование которых необходимо для раскрытия сущности поставленной проблемы. Так, например, если в качестве темы исследования выступает выбор направления стратегического развития, то для оценки внешней и внутренней среды предприятия должны быть использованы такие методы, как SWOT-анализ, STEP-анализ и другие присущие

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

стратегическому анализу методы;
- информационно-эмпирическая база исследования. В качестве источников информации могут выступать статистические данные, данные бухгалтерской и финансовой отчетности, аналитические данные и т.п. Эмпирической базой могут служить исследования социологического, экономического и др. характера, проведенные с участием или без участия автора;
- подчеркивается практическая значимость проведенных исследований. Практическая значимость означает возможность применения предложенных концепций, моделей, подходов к решению реальных проблем профессиональной сферы;
- описывается структура курсовой работы. Данный раздел предполагает указание количественных параметров работы: количество глав, параграфов, страниц, таблиц, рисунков, использованных источников, приложений.
Объем введения составляет 2 страницы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы состоит из нескольких разделов (как правило, из двух разделов). Разделы состоят из подразделов. Их количество (обычно 2-4), наименование и содержание определяются особенностями решаемых в разделе задач. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические «переходы» от одного раздела к другому и между элементами внутри раздела, которые обеспечиваются выводами в тексте в конце каждого раздела.
В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. В теоретической части работы раскрывается содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, дается описание современного состояния изучаемой темы и ее истории, определяются основные понятия, анализируется литература или позиции ученых по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора работы. В первом разделе возможно подкрепление материала примерами из отечественной практики функционирования изучаемого объекта, а также примерами зарубежного опыта.
Завершающим этапом обзора источников должен стать анализ современного состояния вопроса, выявление актуальных задач и заканчиваться обоснованием необходимости проведения практической части работы.
Объем первого раздела составляет примерно 8-10 страниц.

Второй раздел работы носит аналитический и исследовательский характер. В практической части работы на основе выработанных теоретических подходов и, опираясь на те теоретические положения, которые были разработаны автором в первой главе, рассматриваются и анализируются фактические материалы по изучаемому вопросу, формулируются и аргументируются предложения по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности.
Практическая часть курсовой работы может включать подробное описание используемого метода или методов исследования; описание переработанного для нужд исследования какого-либо метода анализа; различные виды классификации; построение матриц, графиков, таблиц с их подробным описанием; описание анализа примеров.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

В этом разделе разрабатываются и обосновываются конкретные предложения, рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы, определяется их экономическая и социальная эффективность.
Предложения должны базироваться на результатах теоретических исследований, сделанных в первом разделе. Предложения должны быть реалистичны, аргументированы подробным организационно-экономическим обоснованием.
Объем раздела может составлять примерно 10-15 страниц.

Каждый раздел должен завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ подводит итог проведенному исследованию и должно содержать выводы теоретического и прикладного характера, обобщенное изложение основных проблем и пути их решения. Выводы должны быть краткими и четкими, отражать суть содержания работы и практические рекомендации, в которых определены мероприятия, механизмы по решению изучаемой проблемы.
Объем заключения может составлять 3-5 страниц.

Общий объем курсовой работы без приложений, как правило, составляет 20 – 25 страниц. Объем приложений не ограничен.

1.4. Организация выполнения курсовой работы

Общее руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель, обучающий по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.
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 обучающихся.
Руководитель курсовой работы:

- оказывает практическую помощь обучающемуся в выборе темы курсовой работы и разработке плана ее выполнения;
- помогает в выборе методики проведения исследования;

- дает квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- осуществляет систематический текущий контроль выполнения курсовой работы;
- дает в своем отзыве оценку процесса работы обучающегося над курсовой работой, степень его самостоятельности, инициативности, ответственности и профессиональной подготовленности, указывает на возможные недостатки работы, которые не удалось преодолеть.

Обучающиеся периодически информируют руководителя о ходе выполнения курсовой работы, консультируются по вызывающим затруднения или сомнения вопросам.
В ходе выполнения работы руководитель указывает обучающемуся на возможные недостатки, дает советы по их устранению, оценивает готовность к защите

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР 20.09.26 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

выполненной курсовой работы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Общие правила оформления основного текста курсовой работы

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления») Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 210х297 мм (по 65-70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14 пт (TimesNewRoman). Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А3 – 420х297 мм. При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 15 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм. Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего листа.

Каждый раздел (подраздел, пункт, подпункт) в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «СОДЕРЖАНИИ». Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (типа «Штрих») и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

В курсовой работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п. следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например, и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.) и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Заголовки. На втором листе помещают «СОДЕРЖАНИЕ», включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» – записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру) заглавными буквами. Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки разделов выполняются заглавными буками. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (симметрично тексту, по центру). Заголовки подразделов (параграфов) выполняются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать, выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 15 мм (два пробела при 1,5 интервале). Расстояние между заголовком подраздела и текста должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).
Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов).
Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

1 РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1, 1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа 1.3

2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «КАПИТАЛ»

2.1

2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

Перечисления в тексте курсовой работы. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (–) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.
Например,

- _,
- _; или
— _,
— _; или

а) _
б) _
в) _

или

1) _

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

2) _

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
Нумерация страниц курсовой работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется со второй страницы.
ПРИМЕЧАНИЯ приводят в курсовой работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.
Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.
ИЛЛЮСТРАЦИИ. Количество рисунков (иллюстраций) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста курсовой работы (проекта). Иллюстрации (таблицы, чертежи, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1 – Название». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.
При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.
Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают после пояснительных данных под рисунком по центру страницы. Расстояние между рисунком и текстом должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).
ТАБЛИЦЫ применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию курсовой работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.
Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 1.3».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы с абзацного отступа, в случае переноса таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы справа.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу можно не проводить.

Таблица – 1 Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности ООО «Капитал» за 2014-2015 гг.

Наименование показателя	Единица измерения	2014 г.	2015 г.	Изменения	
				Абсо-лютно е	емп роста %
1	2	3	4	5	6
Товарооборот	тыс. руб.	143 058	149 910	6 852	104,79
Чистая прибыль	тыс. руб.	1 239	1 252	13	101,05
Основные средства	тыс. руб.	11 730	11 765	35	100,30
Фонд оплаты труда	тыс. руб.	9 150	11 000	2 850	120,23
Численность	чел.	99	101	2	102,02
Производительность труда	тыс. руб.	722,51	742,13	19,62	102,71
Примечание – Источник: ……..					

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части

- над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, рублях), но

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР 20.09.26 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Стоимость в рублях», «Прибыль в процентах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.
На все таблицы курсовой работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «… таблица 1».
Расстояние между текстом и названием таблицы должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). Расстояние между окончанием таблицы и текстом также должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).
ССЫЛКИ. Допускается использование ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитирование и номер страницы. Например,

- Анализ результатов исследований, представленный в ряде работ [10,15, 22], позволяет сделать следующий вывод.
- «Стратегия – это …» [2, с. 24].

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно приводят на языке оригинала. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, например, по формуле (3); на рисунке 8; в приложении А.

2.2. Оформление других частей курсовой работы

Титульный лист курсовой работы оформляется в строгом соответствии с утвержденным образцом.
Фамилии, имена, отчества автора курсовой работы и руководителя пишутся полностью.
Сокращение сложных словосочетаний. При первом употреблении в тексте словосочетание приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется сокращение. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например, автоматизированные системы управления (АСУ); акционерное общество (АО).
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. В список источников должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы. В списке использованных источников должно быть не менее 10-15 наименований документов, монографий, учебников, научных статей. Предусматривается следующая последовательность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР 20.09.26 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

расположения использованных источников в списке:

- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления Правительства РФ;
- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ;
- отчетные материалы финансовых и налоговых органов, предприятий, учреждений и организаций;
- монографии, учебники, учебные пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах.

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в хронологическом, либо в алфавитном порядке. Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или по первой букве названия источника, если присутствует коллектив авторов. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.». При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы. Например,

1 Авдеев В.А. Основы комплексной оценки предприятия // Менеджмент в России и за рубежом. - №4, 2015. – с. 21-28.

Интернет источники также включаются в список литературы в самом конце с полным указанием адреса сайта на английском языке. Оформление списка литературы должно производится в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

При подборе и использовании литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- необходимо использование периодической и научной литературы после 2015 г. издания. Данное требование касается периодических научных и деловых изданий в области социальной зашиты; учебников; информации интернет-сайтов; монографий. Сюда не относятся классические труды признанных отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, изданных в виде монографий и не переиздававшихся после 2000 г.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании работы выполняется по ГОСТ 7.12-93. Перед названием издательства ставится условный разделительный знак – двоеточие, а после названия издательства – запятая и указывается год издания. Слово «год» или буква «г» не пишутся. Например, Наука, 2015. Например,

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: ИНФРА-М, 2015.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Иллюстративный материал вспомогательного характера

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР 20.09.26 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

(организационно-правовые документы, финансовые документы, ассортиментные перечни, договоры, сертификаты соответствия, акты экспертиз, схемы технологических процессов, нормативные материалы, тексты программ и др.) включают в курсовую работу в виде приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Слово
«Приложение» в курсовой работе с обязательным указанием номера приложения, например, «… приведены в Приложении 1».
Приложения размещают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №), записанного арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Приложения могут обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.
Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на листах формата А4 либо А3.
Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3., если он приведен в приложении А или Таблица В.1, если она приведена в приложении В.
Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
При использовании приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» заглавными буквами.
Полностью оформленная курсовая работа после проверки руководителем скрепляется в папке скоросшивателе, обеспечивающей сохранность курсовой работы. Отзыв на курсовую работу вкладывается в папку в начале работы.
Завершенная и оформленная курсовая работа представляется на проверку в установленные сроки руководителю. Научный руководитель оценивает ее содержание, проверяет соблюдение требований к оформлению.
При оформлении работы в тексте курсовой работы НЕ допускаются какие-либо выделения. Не используются в курсовой работе жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

3. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы

При удовлетворительном выполнении курсовой работы работа оценивается как «допущена к защите».
Подготовка обучающегося к защите курсовой работы включает:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР 20.09.26 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

- получение отзыва руководителя;

- составление текста или развернутого плана выступления;

- продумывание ответов на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя.

Отзыв руководителя на курсовую работу должен содержать:

- мотивацию выбора обучающегося данной темы курсовой работы

- научное значение данной темы, ее актуальность, уровень рассмотрения теоретических вопросов, и практических аспектов, компетентно ориентированность;
- развернутую характеристику каждого раздела курсовой работы, в которой отражены, как положительные стороны, так и недостатки;
- описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению. Рекомендации по возможной доработке курсовой работы, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы.

Наличие замечаний и рекомендаций является обязательным составляющим отзыва. В заключении излагается точка зрения об общем уровне курсовой работы и оценивается по пятибалльной системе.

Обучающийся знакомится с отзывом не позднее, чем за неделю до защиты.

Полностью законченная курсовая работа сдается преподавателю не позднее 10 дней до защиты.

Раздаточный материал и электронная презентация могут использоваться обучающимся при докладе в процессе защиты курсовой работы. Содержание раздаточного материала определяется обучающимся по согласованию с руководителем курсовой работы.

3.2. Порядок защиты курсовой работы

Защита курсовой работы является обязательной процедурой и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины, МДК, ПМ.

Защита курсовой работы имеет целью выявить уровень освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся по избранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Процедура защиты состоит из следующих этапов:

1 этап – выступление (до 5 минут). Выступление должно в сжатой форме отражать содержание работы и иметь следующие обязательные разделы: актуальность, степень разработанности, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, научная и практическая значимость, результаты исследования.

Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемый преподаватель! Уважаемые присутствующие! Вашему вниманию предлагается курсовая работа на

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

тему «…», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание». Рекомендуется строить выступление в форме презентации с использованием раздаточного материала.
2 этап – ответы на вопросы руководителя, присутствующих.

После выступления задают вопросы по содержанию курсовой работы. Возможен следующий порядок ответов на вопросы:
- записывать все вопросы, а затем отвечать на каждый в удобной для себя последовательности;
- отвечать сразу на вопросы по мере поступления.

Последовательность ответов на вопросы определяется студентом по своему усмотрению.
3 этап – зачитывание отзыва руководителя и рецензии.

4 этап – оглашение результатов защиты курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».
Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по МДК выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».
«Отлично» выставляется за курсовую работу, в которой:

1. Используется основная литература по проблеме.

2. Дано теоретическое обоснование актуальной темы и анализ передового опыта работы.
3. Показано применение научных методик и передового опыта в своей работе с испытуемыми, обобщен собственный опыт, иллюстрируемый различными наглядными материалами, сделаны выводы и даны практические рекомендации.

4. Работа безукоризненна в отношении оформления (орфография, стиль, цитаты, ссылки и т.д.).

5. Все этапы выполнены в срок.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

6. **«Хорошо»** выставляется в случае, если:

1. Использована основная литература по теме (методическая и научная).

2. Дано теоретическое обоснование и анализ передового опыта работы.

3. Все этапы выполнены в срок.

4. Работа правильно оформлена.

5. Недостаточно описан личный опыт работы, применение научных исследований и передового опыта работы.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Библиография ограничена.

2. Нет должного анализа литературы по проблеме.

3. Хорошо обобщен, собственный опыт работы.

4. Оформление работы правильное.

5. Большая часть выполнена в срок.

«Неудовлетворительно» выставляется

1. Недостаточное число литературных источников.

2. Во введении не содержится обоснование темы, нет актуализации темы, не обозначены цели и задачи.

3. Отсутствие обобщения собственного опыта.

4. Не соблюдены требования по оформлению работы.

5. Нарушен график выполнения курсовой работы.

Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **20.09.26** 18:05 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27