

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом НФ ЧУ ПО ЮПК  
Протокол № 1 от 26.08 2020г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор НФ ЧУ ПО ЮПК  
Е.К. Макарова/

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ  
СТУДЕНТАМИ НОВОМОСКОВСКОГО ФИЛИАЛА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**1 Общие положения**

1.1 Настоящие Требования разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО), Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования от 5.04.1999 № 16-52-55 ин/16-13.

Согласно ФГОС СПО, курсовая работа (проект) по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

1.2 Выполнение студентом курсовой работы (проекта) в НФ ЧУ ПО ЮПК осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3 Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:


- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.4 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС СПО.

Если ФГОС СПО требования не предусматривают количества курсовых работ (проектов), наименований дисциплин, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются НФ ЧУ ПО ЮПК.

1.5 Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные примерным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом НФ ЧУ ПО ЮПК.

1.6 Консультации преподавателем по выполнению курсовой работы и защита курсовой работы проводятся за счет объема времени, выделенного на учебную дисциплину.

Разработал документ	Начальник УЧ	Рубцова В.В.	
---------------------	--------------	--------------	---

## 2 Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)

2.1 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и утверждается начальником учебной части.

2.2 После выбора темы студент обращается с письменным заявлением (Приложение 1) на имя начальника учебной части, в котором просит утвердить тему курсовой работы (проекта).

2.3 Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

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

2.5 Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с Государственными требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

## 3 Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1 По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

3.2 Структура курсовой работы реферативного характера включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- теоретическую часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.3 Структура курсовой работы практического характера включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, которая обычно 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.;

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

- список использованных источников;
- приложения.

3.4 Структура курсовой работы опытно-экспериментального характера включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, 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;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- список использованных источников;

- приложения.

**Титульный лист** является первой страницей курсовой работы (проекта).

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;

- вид работы (курсовая, исследовательская работа или проектная работа);

- тему работы;

- Ф. И. О. и шифр учебной группы автора;

- Ф. И. О. научного руководителя;

- город и год.

**Содержание** располагается вслед за титульным листом, оформляется по окончании работы. Оно включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

**Введение** должно содержать следующие элементы.

Актуальность темы исследования - это степень важности работы в данный момент и в данной ситуации для решения данных проблем, вопросов или задач, значимость, необходимость в исследовании (*примерно 1 страница текста*).

Объект исследования - то, на что направлено внимание исследователя, - общественные отношения в изучаемой сфере.

Предмет исследования - понятие более узкое и конкретное, чем объект, - нормы права, регулирующие отношения в изучаемой сфере.

Цель исследования - это желаемый конечный результат исследования. *Например, если тема «Пособие по безработице», цель исследования может заключаться в изучении безработицы как социально-экономического явления, изучении установленной законом основной формы материальной поддержки безработных граждан – пособия по безработице.*

Задачи исследования – это выбор путей и средств достижения цели, то есть те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Поставленные задачи выносятся в наименование параграфов работы.

Методология исследования - описание совокупности использованных в работе методов исследовательской деятельности.

Теоретическая основа исследования – труды авторов, которые изучались при написании работы.

Нормативная основа исследования – основные нормативные правовые акты, которые использовались при написании работы.

Структура работы – наименование элементов, из которых состоит работа.

Объем введения: 2-3 страницы.

**Основная часть** работы включает главы, подразделяемые на разделы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования (количество глав и разделов строго не регламентируется). Она зависит от исследуемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов. Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, содержание и основные результаты выполненной работы.

Одна из глав, как правило, первая, носит теоретический характер. В ней на основе изучения литературы, систематизации современных исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблем, систематизируются позиции российских (в необходимых случаях – зарубежных) ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, проблем, определений, выводов.

Следующая глава носит аналитический и прикладной характер. В ней излагается фактическое состояние изучаемой проблемы. Достаточно глубоко, целенаправленно анализируется и оценивается существующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития на основе изученных материалов дел и практики.

**Заключение** содержит выводы по теме работы, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам. Выводы являются концентрацией основных положений работы. Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и критической оценки исследуемой проблемы. В них содержатся как отрицательные, так и положительные моменты существующих подходов. Они являются обоснованием необходимости и целесообразности применения на практике рекомендуемых методов, внесения изменений и дополнений в действующие законодательные акты.

Заключение рекомендуется писать в виде тезисов, примерный объем 2-3 страницы.

**Список используемых источников** заканчивает изложение текста работы. В него включаются только те издания, которые действительно были использованы в процессе работы: нормативные акты, монографии, статьи и так далее.

**Приложения** в работе являются необязательными, но желательными. Они могут быть в случае наличия вспомогательного материала к основному содержанию работы, подтверждающего отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся всевозможные формы отчетности, схемы, диаграммы, графики, таблицы и т.п.

## 4 Требования к оформлению

### 4.1 Общие требования

Работа пишется грамотно, четко, без исправлений и помарок. Текст документов должен быть набран на ПК (в текстовом редакторе Word через 1,5 интервала) без ошибок и опечаток.

Используемый шрифт: Times New Roman; основной текст – 14 пт., обычный; заголовок первого уровня – 16 пт., полужирный, не прописные; заголовок второго уровня – 14 пт., полужирный, не прописные.

Текст печатается на одной стороне стандартного листа формата А4 со следующими полями и отступами: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу (от последней строки текста, примечания, сноски) – по 20 мм от кромки листа. Используется автоматическая расстановка переносов.

Формат абзаца основного текста: выравнивание – по ширине; отступы и интервалы 0 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Формат абзаца заголовка первого уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 0 пт., после – 6 пт.; первая строка – 0 см.; положение на странице – с новой страницы.

Формат абзаца заголовка второго уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 30 пт., после – 12 пт.; первая строка – 0 см.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, геновая инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Применяются только общепринятые сокращения (например: ст., тыс. р. и т.п.);

В работе могут применяться употребляемые в печати термины в сокращенном виде. В таком случае термин один раз детально расшифровывается. Например: Уголовный кодекс РФ в дальнейшем пишется сокращенно – УК РФ.

#### 4.2 Построение работы

Наименования структурных элементов: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

#### 4.3 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

#### 4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные 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.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского

алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

#### 4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "Рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

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.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Наименование рисунка.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылке на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

#### 4.6 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "Таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

## 4.7 Формулы

Формулы располагаются по середине строки, а пояснения значений, символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой в той же последовательности, в какой они даны в ней. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснений начинается со слова «где» без двоеточия.

В тексте формула выделяется свободными строками, выше и ниже ее оставляется не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после какого-либо знака: равенства (=), плюса (+) и т.д.

Номер формулы (если их более одной) ставится в правой стороне листа на ее уровне в круглых скобках.

## 4.8 Примечания и сноски

Примечания, сноски на источники являются обязательными элементами работы. Примечания используются для лаконичного изложения своего отношения к рассматриваемому вопросу, сноски – для сообщения точных сведений об использованных источниках. Сносками сопровождаются не только цитаты, которые выделяются кавычками, но и любое заимствование из литературы или материала изложения.

Примечания и сноски на использованные источники указываются либо постранично, либо внутри текста. При постраничном подходе они размещаются в нижней части страницы, отделяются от текста чертой равной одной четвертой ширины страницы и нумеруются арабскими цифрами. Требование об оставлении свободного поля внизу страницы (20 мм) должно соблюдаться и в этом случае. Перенос текста примечаний и сносок на следующую страницу не допускается.

Если на одной странице несколько сносок на один источник, то пишут «Там же» (пока на других страницах не появится новый источник). Если работа имеет большое заглавие, то первый раз описывается полностью, а дальше сокращенно. В ссылках на многотомное и серийное издание кроме страниц, указывают номера тома, выпуска (части) год, месяц, число.

## 4.9 Ссылки

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

## 4.10 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу (Приложение 2).

## 4.11 Содержание

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов;

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения;

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия;

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов;

Образец оформления содержания – Приложение 3.

#### 4.12 Список использованных источников

Список использованных источников состоит из следующих элементов.

##### **Международные нормативные правовые акты**

*Перечисляются по дате принятия, например:*

Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004) // <http://www.consultant.ru>

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) // <http://www.consultant.ru>

##### **Нормативные правовые акты Российской Федерации**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // <http://www.consultant.ru>

2. Федеральные конституционные законы *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 30.10.2018) «О судебной системе Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>

Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>

3. Кодексы Российской Федерации *в актуальной редакции (по алфавиту), например:*

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019, с изм. от 12.05.2020) // <http://www.consultant.ru>

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (ред. от 06.02.2020) // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 07.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020) // <http://www.consultant.ru>

4. Федеральные законы *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 01.10.2019, с изм. от 22.04.2020) «О страховых пенсиях» // <http://www.consultant.ru>

Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 31.07.2020) «О занятости населения в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>

5. Указы Президента Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Указ Президента РФ от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» // <http://www.consultant.ru>



6. Постановления Правительства Российской Федерации в актуальной редакции (по дате принятия), например:

Постановление Правительства РФ от 02.04.2020 № 409 (ред. от 11.07.2020) «О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики» // <http://www.consultant.ru>

7. Распоряжения Правительства Российской Федерации в актуальной редакции (по дате принятия), например:

Распоряжение Правительства РФ от 30.04.2016 № 831-р «Об утверждении перечня товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов» // <http://www.consultant.ru>

8. Акты министерств и ведомств в актуальной редакции (по дате принятия), например:

Приказ Минстроя России от 13.03.2020 № 122/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2020 года» // <http://www.consultant.ru>

9. Законы субъектов Российской Федерации в актуальной редакции (по дате принятия), например:

Закон Тульской области от 18.10.2011 N 1650-ЗТО «О внесении изменений в Закон Тульской области "О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» (принят Тульской областной Думой 13.10.2011) // <http://www.consultant.ru>

Закон Тульской области от 07.03.2002 № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» (принят Постановлением Тульской областной Думы от 21.02.2002 № 25/563) // <http://www.consultant.ru>

10. Постановления Правительства субъектов в актуальной редакции (по дате принятия), например:

Постановление правительства Тульской области от 05.04.2012 № 134 «О мерах по реализации Закона Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» // <http://www.consultant.ru>

11. Нормативные правовые акты, утратившие силу, например:

Постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 10.05.1932 г. «Об утверждении Положения о льготах для лиц, работающих на Крайнем севере РСФСР» (не действует) // <http://www.consultant.ru>

#### **Материалы судебной практики**

В следующем порядке: Постановления Конституционного Суда Российской Федерации, Постановления Верховного Суда Российской Федерации, судебные постановления кассационных судов, апелляционных судов, судов первой инстанции, например:

Постановление Конституционного Суда РФ от 16.12.1997 № 20-П «По делу о проверке конституционности положения абзаца шестого пункта 1 статьи 28 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года «О занятости населения в Российской Федерации» в редакции от 20 апреля 1996 года» // <http://www.ksrf.ru/>

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» // <http://www.vsrfr.ru>

#### **Научная и учебная литература**

Располагается в алфавитном порядке

Пример оформления учебников:

Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник. 4-е издание / М.В. Баглай. — М.: Статут, 2009. — с. 140.

Гусов К.Н., Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников: Научно-практическое пособие / К.Н. Гусов, Е.П. Циндяйкина, И.С. Цыпкина. - М.: Прспект, 2018.

*Пример оформления монографий:*

Александров Н.Г. Трудовое правоотношение: монография / Н.Г. Александрова. - М.: Проспект, 2019.

*Пример оформления диссертации, автореферата диссертации:*

Волкова О. Н. Юридические гарантии трудовых прав граждан СССР при приеме на работу в качестве рабочих и служащих: автореферат диссертации кандидата юридических наук / О. Н. Волкова. — М., 1979.

*Пример оформления научных статей:*

Гаврилина А. Гарантии и компенсации / А. Гаврилина // Хозяйство и право. – 2019. - № 9. - С. 14.

Миронов Д. В. Гарантии и компенсации в сфере труда / Д. В. Миронов // Законодательство и экономика. — 2016. — № 1. — С. 39–42.

#### **Интернет-источники**

*Пример оформления:*

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации (электронный ресурс). - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/>

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации (электронный ресурс). - Режим доступа: <http://www.vsrif.ru>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (электронный ресурс). - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Нумерация источников – сквозная.

#### **4.13 Приложения**

Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце;

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

На последнем листе работы, по окончании текста заключения, ставится подпись автора и дата выполнения.

Выпускная квалификационная работа сшивается с жесткой обложкой.

### **5 Организация выполнения курсовой работы (проекта)**

5.1 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

5.2 На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации. В ходе консультаций 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.

5.3 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).

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

5.5 Письменный отзыв должен включать:

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

- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);

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

- оценку курсовой работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

5.6 При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

5.7 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

5.8 Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

## **6 Хранение курсовых работ (проектов)**

6.1 Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся в архиве или учебной части (срок хранения по номенклатуре). По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для колледжа интереса, списываются по акту.

6.2 Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

## Приложение 1

Начальнику учебной части НФ ЧУ ПО ЮПК  
Ф. И. О.  
Студента (ки) ФИО, курс, группа

---

### Заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы по дисциплине \_\_\_\_\_

---

Контактный телефон, адрес электронной почты

---

И назначить руководителем ФИО, должность \_\_\_\_\_

---

С требованиями к организации выполнения и защите курсовых работ обязуюсь  
ознакомиться на сайте [www.yupk71.rf](http://www.yupk71.rf) \_\_\_\_\_

(подпись)

дата

подпись

## Приложение 2

Новомосковский филиал  
Частного учреждения  
профессионального образования  
Юридический полицейский колледж

### КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: « \_\_\_\_\_ »

На тему: « \_\_\_\_\_ »

Студент группы № \_\_\_\_\_  
Специальности (код и название  
специальности)

Подпись

Ф. И. О.

Руководитель работы

Подпись

Ф. И. О.

Новомосковск, 20\_\_ год.

## Приложение 3

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Понятие и общая характеристика органов государственной власти в российской федерации.....	6
2 Органы государственной власти как субъекты правоохранительной деятельности.....	11
2.1 Роль и место Президент Российской Федерации в правоохранительной деятельности.....	13
2.2 Федеральное Собрание Российской Федерации как субъект правоохранительной деятельности... ..	17
2.3 Органы исполнительной власти в системе органов правоохранительной деятельности.....	21
2.4 Судебная власть как особый субъект в реализации правоохранительной функции.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	50