

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж правосудия»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНО ПО

«Колледж правосудия»

от «14» мая 2018 г.



К.А. Махиборода

**Положение
о курсовой работе (проекте)**

г. Рязань

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) СПО;

- Уставом колледжа.

1.2. Курсовая работа (проект) по учебной дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля является одним из основных видов учебных занятий и формой промежуточного контроля учебной работы обучающихся.

1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или междисциплинарного курса (далее – МДК), в ходе которого проверяются полученные знания и умения или компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов или видом профессиональной деятельности.

1.4. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение обучающимся содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности.

Цели:

- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;

- подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации.

1.5. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;

- освоение общих и профессиональных компетенций;

- приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;

- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;

- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

1.6. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, МДК по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС СПО. На весь период обучения Колледжем предусматривается выполнение не более трех курсовых работ по дисциплинам и МДК.

1.7. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и рабочей программой по дисциплине/ МДК.

2. Руководство курсовой работой

2.1 Руководителем-консультантом студента по выполнению курсовой работы является преподаватель, ведущий у данного студента курс учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла

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

2.3 Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

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

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

2.4. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- перечень общих и профессиональных компетенций, формированию которых способствовало выполнение курсовой работы;
- оценку качества оформления работы и иллюстративного материала;
- оценку курсовой работы.

Консультирование, проверка, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания

учебных занятий. На выполнение этой работы отводится шесть часов на каждую курсовую работу.

3. Выбор темы курсовой работы

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

3.2. Темы курсовых работ, рассматриваются предметно – цикловыми комиссиями по специальности, должны соответствовать требованиям к результатам освоения ППССЗ, носить актуальный характер.

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

3.4. Руководитель и студент составляют примерный график выполнения работы, где фиксируются контрольные сроки. Форма примерного графика выполнения работы отражена в методических рекомендациях по выполнению КР.

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

3.6. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический, опытно-экспериментальный характер.

4. Структура курсовой работы

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методологическая основа, теоретическая основа, отображается структура работы;

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

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

- список источников и литературы;

- приложение.

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы;

- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:

. первый раздел — теоретические основы разрабатываемой темы;

- . второй раздел — практическая часть, представленная расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список источников и литературы;
- приложение.

5. Правила оформления курсовой работы

5.1.Объём курсовой работы – 15-25 страниц печатного текста, формат А4, Шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5. Левое поле 30мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20мм.

5.2.Нумерация страниц арабскими цифрами сверху страницы посередине. Титульный лист и оглавление не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы. Введение, заключение, список источников и литературы, приложения в оглавлении не нумеруются

5.3.ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА I, ГЛАВА II, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатается с новой страницы.

5.4.Заголовки выполняются заглавными буквами, точка после них не ставится.

5.5.Между заголовком и последующим текстом делается пропуск строки.

5.6.Оглавление, следующее за титульным листом, включает все заголовки курсовой работы и указывает страницы, с которых они начинаются.

5.7.Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение» с указанием, только его порядкового номера, например «Приложение 1».

5.8.Каждый графический материал, иллюстрация, таблица и пр. должен иметь точное и краткое наименование (название).

5.9.В тексте на все приложения и таблицы должны быть сделаны ссылки.

5.10.Все таблицы в работе должны быть в однотипном оформлении.

5.11. Все страницы окончательно оформленной работы брошюруются в специальных папках.

5.12. Курсовая работа сдается руководителю в печатном и электронном виде.

6. Содержание разделов курсовой работы

6.1.Введение - содержит четкое и краткое обоснование темы работы, ее актуальность, формулировку цели и задач, принципов, положенных в основу. Примерный объем введения – 1-2 страницы.

6.2. Теоретическая часть - содержит обзор и анализ литературы по разрабатываемой проблеме, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ и сопоставление различных точек зрения, и предложение своего мнения и решения проблемы.

6.3. Практическая часть - содержит анализ проблем в рассматриваемой сфере, предложения по их устранению.

6.4. Выводы и заключение - содержит итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел студент в результате работы. Примерный объём заключения – 1-2 страницы.

6.5. Список литературы (не менее 20 источников) - содержит выполненный в алфавитном порядке список используемой литературы. Список оформляется строго в соответствии с правилами библиографии.

6.7. Приложение - в этот раздел входят нормативно-правовые документы, таблицы, графики, иллюстрации, схемы и т.п.

7. Библиографическое описание

7.1. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ Р 7.05 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

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

7.3. Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

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

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

8. Порядок представления курсовой работы к защите

8.1. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы.

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

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

8.4. Защита курсовой работы предусматривает:

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

8.5. Курсовая работа оценивается:

- на “отлично”, если студент свободно владеет теоретическим материалом, умеет правильно трактовать нормы законов, пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, грамотно и самостоятельно формулирует решения, проявляет инициативу и старательность, убедительно защищает свою точку зрения, работал систематически, аккуратно выполняя график работы;

- на “хорошо”, если студент достаточно твердо усвоил теоретический материал, может применять его на практике самостоятельно и по указанию преподавателя, правильно отвечает на вопросы по защите, работал в основном систематически, пользовался справочной литературой;

- на “удовлетворительно”, если студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя применяет его практически;

- на “неудовлетворительно”, если студент не может защитить свои решения, допустил грубые фактические ошибки.

Студентам, получившим 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.

8.6. Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинетах соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей. По истечении указанного срока все курсовые работы могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж правосудия»

КУРСОВАЯ РАБОТА
на тему:

(тема)

По учебной дисциплине (междисциплинарному курсу) _____

Выполнил (а)
Студент группы ПиСА-21

ФИО
Специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование

Руководитель КР

ФИО

Рязань, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ПОНЯТИЕ ФАЛЬСИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ..... 4

1.1. История подделки документов..... 4

1.2. Понятие подделки..... 6

1.3. Виды и методы фальсификации документов..... 8

ГЛАВА 2 ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОДЛИННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И МЕТОДЫ ЗАЩИТЫ ОТ НЕЕ..... 10

2.1. Правила определения подлинности документа..... 10

2.2. Защита документов от подделки..... 13

2.3 Меры наказания за фальсификацию документов..... 16

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ