

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ТЕХНИКУМ)

Рассмотрено на Педагогическом совете
(протокол № 001/14 от 29 августа 2014 г.)

Утверждаю
Исполнительный директор
НОУ СПО «Оренбургский юридический
колледж» (техникум)



А.С.Мушинская

«29» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выполнения и защиты курсового
проекта (работы) в НОУ СПО «Оренбургский
юридический колледж» (техникум)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с ФГОС СПО 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения курсовой проект (работа) (далее – КП) является видом учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла или профессиональному модулю (модулям) (далее – ПМ) профессионального цикла и реализуется в пределах времени отведенного на их изучение.

1.2. Выполнение КП проводится с целью:

1.2.1. формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

1.2.2. углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

1.2.3. формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

1.2.4. развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

1.2.5. подготовки к государственной (итоговой) аттестации.

1.3. Количество КП, наименование дисциплин и ПМ, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС по специальности и рабочим учебным планом.

1.4. КП по дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом колледжа.

2. Организация разработки тематики курсовых проектов (работ)

2.1. Тематика КП разрабатывается преподавателями по дисциплине профессионального цикла или междисциплинарному курсу ПМ, рассматривается на заседании педагогического и утверждается исполнительным директором колледжа.

2.2. Темы КП должны соответствовать содержанию дисциплин/междисциплинарных и содействовать формированию общих и профессиональных компетенций, предусмотренных дисциплиной/профессиональным модулям.

2.3. Темы КП должны носить индивидуальный характер; допускается выполнению КП по одной теме двумя студентами группы, но на примере двух разных предприятий или двумя студентами группы по двум темам на примере одного предприятия.

3. Требования к структуре курсового проекта (работы)

3.1. По содержанию КП должна носить практический характер.

3.2. По объему КП должны быть не более 20-25 страниц печатного текста.

3.3. КП содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2)
- введение (актуальность, значимость темы, цели и задачи работы)
 - глава 1. Теоретическая часть
 - глава 2. Практическая часть
- заключение (выводы и предложения по практической части)
- список использованных источников (приложение 3)
- приложения.

4. Организация выполнения курсового проекта (работы)

4.1. Проект приказа о закреплении тем КП, научных руководителей готовится инспектором по учебной работе, подписывается исполнительным директором, доводится инспектором по учебной работе до сведения студентов под подпись не позднее 3х дней после подписания исполнительным директором приказа.

4.2. Занятия по написанию КП могут проводиться рассредоточено или концентрировано в соответствии с рабочей программой и расписанием.

4.3. Курсовое проектирование проводится

-аудиторно (цели, задачи, структура, объем, основные элементы, требования к разработке и оформлению, порядок защиты);

-внеаудиторно (сбор информации, подбор источников, работа в библиотеке, обработка материалов, оформление, др.).

4.4. После выбора темы обучающийся согласовывает с научным руководителем план КП.

4.5. Основными функциями научного руководителя КП являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения КП;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения КП;
- решение о допуске студента к защите КП.

4.6. Выполненная КП сдается студентом на проверку и защищается им в соответствии с расписанием защиты КП, регистрируется в журнале учета КП. КП должны быть проверена другим рецензентом (не научным руководителем) в течение 2-х недель, но не позднее 3-х дней до аттестации по ПМ.

4.7. По результатам проверки КП оформляется рецензия на бланке установленной формы (Приложение 4).

5. Защита курсового проекта (работы)

5.1. Защита КП является обязательной, осуществляется в форме презентации и проводится за счет объема времени, предусмотренного на курсовое проектирование.

5.2. К защите допускаются КП при наличии допуска к защите научного руководителя. При неудовлетворительной оценке работа возвращается

студенту на доработку. Исправленная работа представляется научному руководителю на повторную проверку.

5.3. Готовясь к защите КП студент должен устранить все недостатки, указанные научным руководителем в процессе работы, и подготовить ответы на замечания.

5.4. Защита КП проходится открыто. Время на презентацию КП не более 10 минут. В презентации должны быть отражены актуальность темы, цели и задачи, информация о результатах исследования, сформулированные выводы, предложения. После выступления студент отвечает на вопросы научного руководителя и участников процесса защиты. Ответы на вопросы должны быть краткими, убедительными, исчерпывающими, обоснованными.

5.5. КП оценивается по пятибалльной системе с учетом мнений присутствующих на защите преподавателей. Критерии оценивания;

- «отлично» - полностью и всесторонне раскрыто содержание темы, дан анализ работы конкретной, организации, полно, аргументировано, творчески выполнены и представлены результаты исследования, сделаны обоснованные выводы и предложения, на все вопросы участников процесса защиты студент дал аргументированные ответы.

- «хорошо» - содержание раскрыто полно, представлены результаты проведенного исследования, правильно сформулированы выводы и даны обоснованные предложения, на вопросы участников процесса защиты студент при защите дал правильные ответы. Однако при выполнении и защиты студент проявил не достаточно инициативы в самостоятельности умения ориентироваться в материале, в понимании и изложении ответов.

- «удовлетворительно» - теоретические вопросы в целом раскрыты, сделаны в основном правильные выводы, предложения представляют практический интерес, но недостаточно убедительно аргументированы. При защите не на все вопросы участников процесса защиты студент дал правильные ответы.

- «неудовлетворительно» - в целом КП отвечает предъявленным требованиям, но при защите студент не дал правильных ответов на

большинство заданных вопросов, то есть обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

5.6. В течение 3х рабочих дней после дня защиты КП (не включая дня защиты) инспектор по учебной работе передает работу на рецензирование преподавателю, специалисту в области, отраженной в КП, на рецензирование. Оценка за КП выставляется председателем комиссии по результатам рецензии и защиты работы.

6. Хранение курсовых проектов (работ)

6.1. Выполненные КП хранятся в архиве в течение времени обучения студента в колледже. По истечении указанного срока в личное дело вкладывается рецензия на КП.

6.2. Лучшие КП могут быть использованы в качестве образцов.

Образец оформления титульного листа КП

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ТЕХНИКУМ)**

Курсовой проект (работа)

**Тема: Социальное обеспечение детей-инвалидов в
Российской Федерации**

Специальность 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты
МДК.01.01 Право социального обеспечения

Исполнитель:
Студент 32 группы
Иванов Иван Иванович

Научный руководитель:
М.В. Татарникова

Оренбург, 20__г.

Оформление курсового проекта (работы)

К оформлению КП предъявляются единые требования, определяемые следующими стандартами:

ГОСТ 7.12.-77. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати и др.

ГОСТ 7.32.-81. Общие требования и правила оформления отчетов о НИР:

ГОСТ 7.1.-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления.

КП должны быть выполнены на компьютере с использованием текстового редактора Word. Плотность текста не менее 30 строк на листе через 1,5 межстрочных интервала. Размер шрифта – 14 пунктов. Размер полей: левого – 25 мм, правого - 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 25 мм. Формат бумаги унифицирован – А4.

Общий объем КП – в пределах 20-25 страниц. Страницы текста, иллюстрации, таблицы и распечатки на компьютере должны соответствовать формату А4 и включаться в общую нумерацию. Допускается выполнение таблиц и их распечатка на принтере на листах формата А3, в этом случае они включаются в раздел «Приложения».

КП должны быть написаны грамотно, лаконичным и четким языком. В ходе изложения материала не принято применять языковые конструкции с личным местоимением «я». Вместо него рекомендуется использовать – «мы».

Введение, главы и заключение принято начинать с новой страницы. Каждая глава и параграфы должны иметь заголовки. Подчеркивать, переносить слова в заголовках или ставить точки в их окончании не рекомендуется. При оформлении КП недопустимо разрывать заголовки глав, параграфов, таблиц с текстом, т.е. печатать заголовок внизу одной страницы, а следующий за ним текст или таблицу – на другой. Заголовки глав

размещают с отступлением 50-70 мм от верхней кромки листа и 15-20 мм от текста.

Оформленная КП должны включать:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основную часть в порядке глав и параграфов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист заполняется по установленному образцу.

В содержании последовательно указывают наименование частей КП: введение, названия глав и параграфов, заключение, список использованной литературы, приложения с указанием номера страницы, с которой начинается данный раздел.

В библиографический список включают все литературные источники, на которые имеются ссылки в тексте.

Библиографический список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы.

При составлении библиографического списка источники располагаются в следующем порядке (Приложение 3):

- законодательные и нормативные акты;
- постановления Правительства;
- инструктивные, статистические и другие документы;
- литературные источники (книги, брошюры, статьи из периодических изданий и др.)

В разделе нормативные правовые акты указываются сначала ратифицированные конвенции и международные договоры, затем Конституция Российской Федерации, нератифицированные конвенции, рекомендации МОТ, действующие на момент написания работы

законодательные и нормативные акты Российской Федерации в иерархичной последовательности, законодательные и нормативные акты, утратившие силу.

В конце списка литературы указывают специальные виды нормативно – технических документов по стандартизации (ГОСТ, РСТ).

Приложения располагают вслед за библиографическим списком и включают таблицы, схемы, вспомогательный материал и т.д. Каждое приложение следует начинать с нового листа, указывая в правом верхнем углу – «Приложение». Оно должно иметь содержательный заголовок. Если в работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например Приложение 1, Приложение 2. Страницы в приложении не нумеруются.

КП подписывается студентом на последней странице после окончания текста заключения (дата и подпись студента).

Требования к оформлению таблиц

Таблица представляет собой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, головки, заголовков вертикальных граф, горизонтальных строк.

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «Таблица» и цифры ее номера в КП. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы справа над таблицей, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят. Порядковый номер состоит из двух цифр: первая номер главы КП, вторая — номер таблицы в данной главе (например, Таблица 2.2). Это означает, что данная таблица вторая во второй главе КП.

Тематический заголовок определяет содержание таблицы, он пишется с прописной буквы, без точки на конце. Ссылку на таблицу следует сформулировать таким образом, чтобы не дублировался тематический

заголовок, в котором следует избегать употребления следующих слов: значение, величина, расчет, зависимость. В заголовке следует указывать название организации и годы, за которые отражается информация.

Головка — это часть таблицы, в которой приводится содержание вертикальных граф. Она может состоять как из одного, так и из нескольких этажей (ярусов). Заголовки граф в первом ярусе следует писать с прописной буквы, в конце ни точку, ни запятую не ставят. Заголовки глав второго и последующих ярусов (подзаголовки) пишут следующим образом: если ярус составляет единую грамматическую форму с предыдущим, то нижерасположенные подзаголовки пишут со строчной буквы, например:

Таблица 1.3

Анализ уровня за 2012-2014 гг.

Статьи	Удельный вес, %	
	предшествующий год	отчетный год

Если ярус имеет самостоятельное значение, то с прописной буквы пишутся и подзаголовки, например:

Таблица 1.4

Анализ уровня заработной платы за 2012-2014 гг.

№ п/п	Содержание ...	Заработная плата, руб.	
		Медицинский работники	Педагогические работники

Заголовки граф приводятся в именительном падеже.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл. 3.2». Если головка громоздкая, то пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

В каждой таблице должна быть единица измерения. Если единица измерения единая, то она указывается после тематического заголовка, если используются разные единицы измерения, то вводится соответствующая графа «Единица измерения».

Требования к оформлению отдельных видов иллюстративного материала

Все иллюстрации в КП должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной, т.е. через всю работу.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми они помещены в КП проекте, например: (рис. 3) или «... как это видно из рис. 3».

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис. _»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами без знака номера;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого сюжета в наиболее краткой форме;
- экспликацию (объяснение символов, используемых при оформлении иллюстрации), которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.

Основными видами иллюстрированного материала в КП являются: схема, диаграмма и график.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Она составляется для наглядности и анализа массовых данных. Диаграммы могут быть линейными, а из плоскостных – столбиковыми и секторными.

Результаты обработки числовых данных можно дать в виде **графиков**, т.е. условных изображений величин и их соотношений через точки, геометрические фигуры.

График должен содержать:

- общий заголовок, где следует указать название организации и годы, используемые для иллюстрации явлений, процессов;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графика;
- оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки с указанием единиц измерения;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Требования к оформлению ссылок

Для связи основного текста КП с источниками используют порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке. В основном тексте этот номер берется в квадратные скобки.

При ссылке в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например: [50, с. 234], что означает 50-й источник, 234-я страница.

Требования к порядку нумерации страниц

Страницы КП должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация – сквозная, от титульного листа до последней страницы. Но на титульном листе (первая страница), содержания (вторая и, может быть третья страницы) номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в правом нижнем углу.

Требования к оформлению уравнений и формул

Уравнения и формулы выключают из текста в отдельные строки. Если уравнение (формула) не умещается в одну строку, оно может быть перенесено на другую строку, но только после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формул. Значение каждого символа и числового коэффициента пишут с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Список использованной литературы

I. Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ (ред. от 20.12.2008г. Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 30.12.2008 г. N 7-ФКЗ) // "Российская газета" от 25.12.1993 г., "Российская газета" от 21.01.2009 г. N 7, "Парламентская газета" 23.01.2009 г. N 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (ратифицирован Указом Президиума ВС СССР от 18 сентября 1973 г. N 4812-VIII. Вступил в силу для СССР с 3 января 1976) //Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных с иностранными государствами, М., 1978 г., вып. XXXII, "Ведомости Верховного Совета СССР", 1976 г., N 17(1831), сборник "Действующее международное право".
3. Рекомендация ЮНЕСКО "О положении учителей" от 1966 г. (не ратифицирована РФ) // Свод нормативных актов ЮНЕСКО.- М.: Международные отношения, 1991; Международные нормативные акты ЮНЕСКО; М.: Логос, 1993.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (действующая редакция от 14.11.2013) // "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 12.03.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2014) // Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1).

6. Трудовой кодекс РФ (действующая редакция от 01.01.2014) // "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3, принят ГД ФС РФ 21.12.2001.

7. Кодекс законов о труде Российской Федерации (утв. ВС РСФСР 09.12.1971; ред. от 10.07.2001, с изм. от 24.01.2002, документ утратил силу) // "Ведомости ВС РСФСР", 1971, N 50, ст. 1007, "Свод законов РСФСР", т. 2.

8. Декрет Совета Народных Комиссаров "О нормах оплаты учительского труда" (документ утратил силу) // Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1917-1918 гг. Управление делами Совнаркома СССР. - М. 1942.

II. Акты судебных органов

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 18 июля 2013 г. N 19-П "По делу о проверке конституционности пункта 13 части первой статьи 83, абзаца третьего части второй статьи 331 и статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан В.К. Барабаш, А.Н. Бекасова и других и запросом Мурманской областной Думы" // <http://www.pravo.gov.ru>, (24.07.2013); "Собрание законодательства РФ", 29.07.2013, N 30 (часть II), ст. 4189; "Российская газета", N 166, 31.07.2013; "Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", N 9, 2013.

III. Специальная литература

1. Абалдуев В.А. Особенности регулирования труда педагогических работников: научно-практический анализ гл. 52 Трудового кодекса РФ и предложения по совершенствованию трудового законодательства / В.А. Абалдуев // Ежегодник Российского образовательного законодательства. – 2008, Т.3, вып. 1.

2. Алексеев А.С. Русское государственное право. Конспект лекций / А.С. Алексеев. - М, 1897.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ТЕХНИКУМ)»

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовой проект (работу) студента

_____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

по междисциплинарному курсу «Право социального обеспечения»

на тему _____

Рецензент _____

1. Обоснование актуальности темы курсового исследования

2. Определение цели, задач, объекта и предмета исследования:

3. Структура курсовой работы:

4. Соответствие содержания теме курсовой работы:

5. Соответствие выводов задачам курсового исследования:

6. Список литературы:

7.Примечание:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Рекомендованная оценка _____

« _____ »

(дата)

(подпись рецензента)

(расшифровка)