



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО
«Колледж правосудия»
_____ М.Н. Махиборода
«_ 11 _» июня 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЕ
В АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

Принято на заседании педагогического совета
11.06. 2025 года, протокол № 8

Рязань, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и выполнения курсовых работ обучающимися АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Колледж).

1.2. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по общепрофессиональной дисциплине и /или профессиональному модулю профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного учебным планом.

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

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- 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, наименование общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, по которым они предусмотрены, а также количество часов обязательной учебной нагрузки обучающихся, отведенное на их выполнение определяются ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.5. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные рабочими учебными планами.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям, утвержденным приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом АНО ПО «Колледж правосудия»
- локальными нормативными актами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями соответствующих дисциплин и профессиональных модулей; рассматривается на Методическом совете, утверждается директором Колледжа.

- 2.2. Темы курсовых работ должны носить актуальный характер, определяются содержанием программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) и на основании анализа запросов работодателей, социальных партнеров.
- 2.3. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.
- 2.4. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в ФОС по учебной дисциплине или профессиональному модулю.
- 2.5. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента.
- 2.6. Списки утвержденных тем курсовых работ должны быть представлены для ознакомления обучающимся преподавателем.
- 2.7. Закрепление тем курсовых работ за обучающимися осуществляется руководителем курсовой работы.
- 2.8. Закрепление тем курсовых работ за обучающимися утверждается приказом директора колледжа.
- 2.9. Курсовая работа может стать составной частью (разделом) выпускной квалификационной работы.
- 2.10. Тематика курсовых работ ежегодно обновляется на 30%, с целью актуализации тем текущему уровню требований соответствующих отраслей экономики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов, в которых разрабатываются теоретические и практические аспекты темы;
- заключение с выводами и рекомендациями;
- список использованной литературы;
- приложения.

3.2. По содержанию курсовая работа должна быть актуальной и практико-ориентированной.

3.3. Во введении (объем не более 2-х страниц машинописного текста) раскрываются актуальность и значение темы курсовой работы, формулируются цель и задачи.

Основная часть, состоящая из двух или более разделов, каждый из которых разделен на подразделы (не менее двух). Объем подраздела должен быть не менее 3 страниц. Каждый раздел заканчивался выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

Основная часть курсовой работы должна раскрывать степень ознакомления обучающегося с поставленной проблемой и современным научно-теоретическим уровнем исследований в данной области, а также его умение работать с фактическим материалом, сжато и аргументировано формулировать результаты исследования и давать обоснованные рекомендации по решению выявленных проблем.

В заключении содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов курсовой работы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Объем курсовой работы должен составлять не менее 15-20 страниц без учета приложений, страницы которых не нумеруются.

4.2. Требования к оформлению: формат А4; ориентация страницы книжная (вертикально); поля страницы: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; шрифт – Times New Roman, цвет - черный, размер – 14 пунктов, начертание – обычное (курсив, подчёркивания, полужирное начертание в тексте (кроме заголовков), не допускаются); выравнивание текста по ширине страницы; абзацный отступ – 1,25 см (5 знаков); межстрочный интервал полуторный (1,5 строки); текст размещается на одной стороне листа; нумерация страниц сквозная (по всему тексту, включая приложения), начинается с титульного листа, но цифра на нём не проставляется (цифры ставятся, начиная со второго листа), арабскими цифрами, в нижней части с выравниванием по центру страницы.

4.3. Текст основной части работы делится на разделы, подразделы. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Заголовки (названия структурных частей работы): «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», печатаются полужирным начертанием, прописными (заглавными) буквами, без подчеркивания, с абзаца, выравниваются по центру страницы, точка в конце не ставится.

Каждый раздел начинается с новой страницы, слово «Раздел» в заголовке не пишется. Новые подразделы данного раздела продолжаются на той же странице, что и предыдущий текст.

4.4. Использование ссылок. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

4.7. Титульный лист должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, название темы, ФИО исполнителя и руководителя (Приложение 1).

4.8. В содержании последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов курсовой работы в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими,

последовательно и точно отражать внутреннюю логику курсовой работы. Указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются арабскими цифрами (Приложение 2).

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной курсовой работы должны трактоваться однозначно.

4.9. Список использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018. Источники должны располагаться в следующем порядке: нормативные правовые акты; монографическая литература; ресурсы Интернета. Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

4.10. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают цифры с 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность (например: Приложение 1).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Руководитель курсовой работы в начале учебного года информирует обучающихся о тех дисциплинах и/или профессиональных модулях учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу.

5.2. Руководителем курсовой работы является преподаватель соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса.

5.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

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

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

4.7. 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".

4.8. 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.

5.4. Основными обязанностями обучающегося при написании курсовой работы являются:

- выполнение требований Положения о курсовой работе;
- своевременный выбор темы;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с индивидуальным графиком требований и заданий руководителя;
- написание работы в соответствии со сроками, установленными календарным учебным графиком;
- завершение окончательного варианта курсовой работы и представление ее для проверки не позднее, чем за 2 недели до окончания семестра.

6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

6.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 1 год в архиве колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для колледжа интереса, списываются по акту.

6.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: www.collegepravosudiya.ru

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____

Учебная дисциплина: _____

Выполнил:
обучающийся группы _____

ФИО

Специальность: _____

Руководитель _____

Рязань, 2025

Пример оформления содержания

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1 НАЗВАНИЕ

1.1 Название

1.2 Название

РАЗДЕЛ 2 НАЗВАНИЕ

2.1 Название

2.2 Название

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ