

УТВЕРЖДАЮ

директор Пермского филиала

А.М.Гоголев

03 сентября 2025 года

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и 40.02.04 Юриспруденция

Методические рекомендации созданы в целях методического обеспечения выполнения курсовой работы по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и 40.02.04 Юриспруденция

Методические рекомендации составлены в соответствии с приказом Финуниверситета от 24.06.2023 № 1864/о «Об утверждении Положения о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансового университета», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

В методических рекомендациях описывается порядок подготовки и защиты, требования к структуре и оформлению курсовых работ студентов.

Выполнение курсовой работы является одним из видов учебной деятельности студентов и выполняется по специальности 40.02.01. по ПМ 01 Право социального обеспечения и по специальности 40.02.04 Юриспруденция по ПМ 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Цели выполнения курсовой работы:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирования умений поиска, анализа, систематизации, обобщения, специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной

из различных информационных источников;

- повышения уровня системного мышления, творческой инициативы, самостоятельности и ответственности за принимаемые решения;
- формирования умений оформлять результаты учебно-исследовательской деятельности, готовить презентацию для защиты выполненного курсового проекта (работы), выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите курсового проекта (работы);
- подготовки к выполнению и защите дипломного проекта (работы).

При подготовке курсовой работы необходимо соблюдать принципы академической честности; запрещается использование технологий искусственного интеллекта в целях содействия развитию аналитических, концептуальных и практических навыков у студента.

Организация разработки тематики курсовых работ

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями П(Ц)К юридических дисциплин с учётом потребностей социальной сферы. Тематика курсовых работ соответствует содержанию профессиональных модулей.

Тематика должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, культуры, экономики, технологий, права, образования.

Тема курсовой работы должна быть связана с программой производственной практики студента. Темы предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из разработанных П(Ц)К тем или предложить тему самостоятельно при условии обоснования ее целесообразности. Допускается уточнение формулировок, предложенных П(Ц)К.

Перечень примерных тем курсовых работ и методические рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов не позднее одной недели с начала соответствующего семестра путем размещения информации на странице П(Ц)К на официальном сайте Финансового университета и на LMS Moodle.

Закрепление тем курсовых работ за студентами (по учебным группам) осуществляется на основании заявления студента согласно приложению в течение не более трех недель с начала семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

На основании заявлений студентов П(Ц)К готовит проект распоряжения о закреплении тем курсовых работ за студентами и назначении руководителей.

Изменение или уточнение закреплённой распоряжением темы курсовой работы возможно не позднее чем за месяц до установленного срока защиты курсовых на основании личного заявления студента на имя директора филиала.

Структура курсовой работы

По содержанию курсовая работа носит теоретический характер. Общий объем курсовой работы составляет не менее 15-20 страниц.

Курсовая работа теоретического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, 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;
- приложения (при необходимости).

Организация выполнения курсовой работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель П(Ц)К юридических дисциплин. Основными функциями преподавателя — руководителя являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
 - рекомендации в подборе необходимой литературы (источников) и фактического материала;
 - контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу;
- проведение защиты курсовой работы и выставление окончательной оценки.

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

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение междисциплинарного курса. Результат защиты курсовой работы студента оценивается по пятибалльной системе, исходя из оценки, выставленной руководителем по результатам проверки курсовой работы и ее защиты. Студент, не выполнивший курсовой, не явившийся на защиту без уважительной причины, а также получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты курсовой работы, считается имеющим академическую задолженность и должен подготовить и (или) защитить курсовую работу в период ликвидации академической задолженности.

Требования к оформлению курсовой работы

1. На титульном листе курсовой работы указывается наименование

Пермского филиала Финансового университета, наименование темы курсовой работы, номер учебной группы, фамилия, имя, отчество автора работы и руководителя, год написания работы.

2. Оформление курсовой работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2017 в редакции изменения от 12.09.2018 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

3. Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с российскими национальными и межгосударственными ГОСТами:

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 N 253-ст);

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 года № 813-ст);

ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №24 от 5 декабря 2003 года).

Курсовая работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта — min -13, max - 14, в таблицах — размер шрифта 12, в подстрочных сносках — размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее — не менее 20 мм; левое — не менее 30 мм; правое — не менее 10 мм; колонтитулы: верхний - 2; нижний - 1,25.

4. Названия структурных элементов: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками печатаются прописными буквами, а названия параграфов

(подзаголовки) — строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами, а именно:

Пример — 1. Понятие и виды сделок

1.1. Понятие сделки

Главы делятся на параграфы и нумеруются арабскими цифрами, а именно:

Пример — Глава 1. Понятие и виды сделок

1.1. Понятие сделки

Параграфы (разделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), а главы (разделы) — в пределах всего текста работы.

5. Нумерация страниц.

Страницы курсовой работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная по всему тексту работы. Номер страницы проставляют, начиная со второй, в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа. Параграф начинать с нового листа не следует.

6. Иллюстрации и таблицы.

Графики, схемы, диаграммы, рисунки располагаются в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) — 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы — 1.1,1.2, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (2.1 и т.д.). Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» — Приложение № 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не уместается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

8. Цитирование, ссылки и сноски.

При дословном использовании материала для подтверждения важной

мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;

- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст).

Ссылки в форме подстрочных сносок оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Ссылки на главы, рисунки, таблицы должны начинаться со строчной буквы, например, см. рис.2.5., результаты приведены в табл.3.1

9.Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов. После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

В любом случае, основой оформления списка литературы (использованных источников) и интернет - ресурсов является библиографическое описание источников в соответствии с вышеперечисленными ГОСТами.

10. Общие требования к приложениям.

Приложения — дополнительные к основному тексту материалы

справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение N ____».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

