

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УВР  
П.Ф.Зубаилова  
«29» мая 2023г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению курсовой работы для студентов, обучающихся по  
образовательным программам среднего профессионального образования**

**Дербент 2023**

**Организация-разработчик:** Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО СПИ)

Одобрено на заседании ПЦК  
Гуманитарных дисциплин  
«29» мая 2023 г., протокол № 10  
Председатель ПЦК А.Д.Давудов  
(степ., инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.1.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ....</b>	<b>6</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</b>	<b>22</b>

## 1. Общие требования

Методические указания по выполнению курсовых работ по специальностям СПО составлены в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464";

- Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки РФ №16-62-68 ин/16-13 от 06.04.99);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Уставом ЧОУ ВО «Социально-педагогический институт»;

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины или МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

При выполнении курсовой работы студент получает возможность более детально познакомиться с учебной и учебно-методической литературой, нормативно-правовыми источниками, материалами

периодических изданий, методикой решения конкретных ситуаций, различными интернет - ресурсами по проблеме исследования.

Основными целями курсовой работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- привитие интереса к исследовательской деятельности;
- подготовка к государственной итоговой аттестации.

В процессе написания курсовой работы студент должен научиться:

- подбирать литературу по теме, составлять и реализовывать научно – обоснованную программу исследования;
- выделять и формулировать предмет и объект, обосновывать актуальность рассматриваемой проблемы, формулировать гипотезу, цель и задачи исследования;
- проводить исследование, обработку экспериментальных данных и их интерпретацию, делать выводы и обобщения.

Написание курсовой работы состоит из следующих этапов.

Разработка темы. Работа над курсовой работой начинается с определения темы исследования с точки зрения ее места в системе теоретического знания.

Тема работы определяется в соответствии с «Положением о курсовой работе». Составление плана. После выбора и закрепления темы студенту

необходимо составить развернутый план курсовой работы: 2-4 главы, подразделенных на параграфы. Качественно составленный план курсовой работы является залогом ее успешного написания, поскольку обеспечивает логически последовательное изложение материала и облегчает подбор и систематизацию материала. План курсовой работы согласовывается с руководителем, с ним же решаются вопросы внесения в него возможных изменений в процессе работы над темой. Определение круга источников.

Следующим этапом подготовки курсовой работы является составление списка относящихся к теме источников. Систематизация материала.

Важнейшим этапом написания курсовой работы является систематизация полученного материала, которая осуществляется на основе изучения относящихся к теме источников. Необходимо выявить проблемные аспекты темы, проанализировать сложившиеся в литературе позиции разных авторов по ним. Для этого рекомендуется делать подробные схемы, выписки, таблицы, помогающие определенным образом упорядочить имеющийся материал.

## **2. Требования к содержанию структурных элементов.**

Написание работы осуществляется в соответствии с ранее составленным планом. Структура курсовой работы (далее КР) подразумевает последовательность расположения ее основных составляющих частей и элементов, к которым относятся:

- титульный лист;
- содержание (план КР);
- введение (обоснование актуальности, теоретической и практической значимости исследования, а также целей и задач, которые ставит перед собой исследователь);

- основная часть (излагается в систематизированном виде материал, полученный в ходе работы с источниками, а также собственные выводы автора);

- заключение (включает в себя основные выводы, сделанные в основной части работы);

- список использованных источников; - приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей КР и имеет строго определенную форму. Образец оформления титульного листа приведен в приложении 1. Содержание размещают после титульного листа, начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости). Содержание КР включает в себя введение, наименование всех разделов (при необходимости – подразделов, пунктов), заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы КР.

Введение является обязательным элементом. Во введении обосновывается выбор темы работы, ее актуальность и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, определяются цель, объект, предмет, формулируются задачи, раскрывается структура работы.

Структура введения:

- Актуальность исследования;
- Объект исследования;
- Предмет исследования;
- Цель исследования;
- Задачи исследования;
- Теоретическая и нормативная база работы;
- Структура курсовой работы.

Актуальность исследования определяется необходимостью, потребностью изучения выбранной проблемы в интересах научной отрасли, науки в целом и практики. Обосновывая актуальность темы работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в

литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Для этого во введении нужно рассмотреть степень разработанности проблемы.

Источники, указываемые в этом пункте (параграфе) обязательно разделяются и группируются (расписываются) по типам, научным направлениям (школам), объектам исследования и т.п..

Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании в современных условиях. В связи с этим выпускная курсовая работа может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая теоретическую и практическую значимость.

Формулировка проблемы влечет за собой выбор конкретного объекта и предмета исследования.

Объект – это процесс(ы) или явление(я) общего характера порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет – нечто конкретное, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Предмет исследования - те значимые свойства, стороны, особенности объекта, которые собирается исследовать обучающийся в своей работе. Обычно предмет содержит в себе центральный вопрос исследуемой проблемы, и, как правило, находит отражение в названии курсовой работы, по сути с ним совпадая.

Цель исследования ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой. Для реализации поставленной цели формулируются задачи исследования, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ.

Решению каждой задачи может быть посвящен отдельный параграф. Теоретическая и нормативная база работы.



Теоретическая база исследования отражает основные теоретические труды/работы ученых, по рассматриваемой проблеме.

Нормативная база исследования (при наличии) отражает основные нормативные акты различной юридической силы, использованные по рассматриваемой теме.

Структура курсовой работы. Коротко указывается содержание всех структурных элементов работы. Например: Работа состоит (включает в себя) из введения, двух глав, содержащих 6 параграфов, заключения и списка использованной литературы.

Объем текста введения в работе строго не регламентирован - обычно он составляет 2-5 страниц.

Основная часть КР должна состоять из глав, разбитых на параграфы. Оптимальное число глав – от 2-х до 3-х, число параграфов в каждой главе – не более 3-х. Названия (заголовки) глав не должны дублировать название работы, а названия (заголовки) параграфов, в свою очередь, не должны совпадать с названиями глав (в этом случае все остальные главы и параграфы становятся излишними). Каждый из разделов имеет самостоятельное название, которое отражает содержание помещенного в них текста.

Содержание глав и параграфов должно соответствовать теме курсовой работы и в совокупности полностью ее раскрывать. Изложение материала должно логически переходить из одного раздела в другой; все главы и параграфы работы должны последовательно решать поставленные во введении задачи. Поэтому названия (заголовки) глав и параграфов должны соответствовать по своей сути формулировкам этих задач. Каждая глава должна заключаться конкретными выводами - обобщениями. Их количество также примерно должно соответствовать количеству поставленных в работе задач.

Все главы выпускной КР должны заканчиваться выводами. Первая глава КР является, как правило, теоретико-методологической. Здесь рассматриваются ключевые теоретические вопросы и их связь с

конкретными вопросами работы. Содержание первой главы сводится к рассмотрению сущности рассматриваемой проблемы, описанию состояния ее решения на современном этапе, кроме этого, в ней же приводятся изложенные в научной литературе теоретические концепции, научные положения и важнейшие понятия по избранной теме, а также методика проведения исследования, при этом используются работы тех авторов, которые были перечислены в пункте «Степень разработанности проблемы» во Введении.

Вторая глава работы носит аналитический, условно-прикладной характер. Здесь приводятся результаты логических выводов, подкрепляющих и доказывающих правильность подходов автора к решению поставленных задач, раскрывается новизна. В тексте (приложениях) могут располагаться таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора. Как правило, вторая глава – это анализ предмета исследования. Если в исследовании присутствуют три главы, то они строятся по принципу последовательного плавного перехода от объекта к предмету.

### **3. Требования к оформлению курсовой работы**

Основной текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице), шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст). Ссылки и сноски, таблицы печатаются через 1 интервал, шрифтом Times New Roman, размером 12. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине. Текст печатается в строго последовательном порядке.

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа. Сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся. Сноски являются сквозными, нумеруемыми от 1 до

последнего по всему тексту КР. Все страницы нумеруются, начиная с третьей страницы (титульный лист и содержание не нумеруются, но считаются первой и второй страницами).

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Разделы (подразделы, пункты и подпункты) должны иметь порядковые номера и записываться с абзацного отступа. Заголовки глав располагаются посередине страницы (выравнивание по центру). Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам, то есть одной пропущенной строке; расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному интервалу, то есть без пропуска строки. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не выделяется жирным шрифтом.

Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии выносятся в приложение, и должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам, иллюстрациям и т.п. должны быть с лицевой стороны.

Объем КР – включающий: введение, основной текст, заключение и список использованных источников и литературы (без приложений) составляет в среднем 25-35 (не более 40) машинописных страниц. В работе недопустимо дословное переписывание (копирование) содержания используемых первоисточников, допускается только их цитирование. Для этого по месту расположения относительно текста работы допускаются подстрочные библиографические ссылки.

Ссылки являются обязательным элементом научного исследования, по ним судят об источниковедческой базе, ее полноте, оригинальности. Оформление ссылок производится согласно правилам изложенным в ГОСТ

Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Пример оформления ссылки: Ссылка на авторскую книгу: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название книги, под чьей редакцией она выходит (если известно), место издания (город, год издания, номер тома, номер страницы (например: Аксютин Ю. В. Хрущевская «оттепель» и общественные настроения в СССР в 1953-1964 гг. / Ю.В.Аксютин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН); Фонд «Президентский центр Б.Н.Ельцина», 2010. С. 23).

Ссылка на статью в сборнике: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название сборника, под чьей редакцией он выходит, место издания (город), год издания, номер выпуска, номер страницы (например: Алексеева М.С. Социально-культурные предпосылки преобразовательных процессов в сфере гуманитарного образования в России // Социально-гуманитарное образование в России: проблемы и перспективы. Сборник научных статей VII Годичных чтений Гуманитарного факультета РГСУ / Под ред. проф. В. М. Горшенева. Ярославль, 1979. Вып. 1. С. 57—58).

Ссылка на журнальную статью: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название журнала, год издания, номер (том, выпуск), номер страницы (например: Сухов А. Н. Психологический феномен научной карьеры // Человеческий капитал. 2015. № 3. (75). С.25).

Ссылка на автореферат диссертации: указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания (город), год издания, номер страницы (например: Саркисян М.В. Архетипические основания творчества Андрея Белого: автореферат дис. ... кандидата культурологии: М., 2003.С.20).

Если цитата приведена не по первоисточнику, указываются данные источника цитирования с уточнением («Цит. по:...»). Знак сноски в тексте ставится перед знаком препинания (точкой, запятой, двоеточием, точкой с запятой) (например: «Как полагали А. И. Косарев, а также иные ученые...»).

В заключении дается последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и задачами исследования, делаются обобщенные выводы, формулируются взгляды и предложения автора по совершенствованию изучаемой проблемы. Объем текста заключения в работе строго не регламентирован - обычно он составляет 1,5 - 3 страницы.

В списке использованных источников в обязательном порядке указываются те документы, материалы, периодическая печать, литература, которые использованы в исследовании. Не следует делать список слишком большим; недопустимо также включать в него тексты, не имеющие отношения к исследуемой проблеме. Составление списка использованных источников и литературы – один из важнейших этапов работы над исследованием, поскольку отражает самостоятельный, творческий подход ее автора к отбору научной литературы и изучению избранной проблемы и позволяет судить о степени серьезности и обоснованности проведенного исследования.

При необходимости в библиографическом списке могут быть, например, такие разделы, как:

- Документы государственных органов и общественных организаций;
- Документы архивов;
- Справочные и статистические издания;
- Учебные и учебно-методические издания;
- Научные монографии и статьи;
- Диссертации и авторефераты.
- Периодическая печать;
- и т.п.

Список периодических и учебных изданий, литературы, диссертаций и авторефератов формируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг/статей. Число источников в библиографическом списке работы не может быть меньше 15-20 наименований.

Приложения включаются только в том случае, если имеются дополнительные и вспомогательные материалы, загромождающие текст основной части КР и на них есть ссылки в самой работе. В качестве приложений возможно включать следующие материалы: - акт внедрения результатов исследования в производство или в учебный процесс; - заявка на патент или полезную модель; - научная статья, опубликованная или представленная к публикации (автором КР); - макеты устройств, пакеты прикладных программ, информация о докладах на конференциях по теме КР и др. - список опубликованных научных работ по теме исследования (при их наличии) (автором КР); - протоколы проведенных исследований и т.д.. Приложения нумеруются только номером приложения, но не постранично (номер страницы на приложении не проставляется). Слово «Приложение» и номер приложения указываются в верхнем правом углу страницы.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» являются заголовками структурных элементов КР. Заголовки структурных элементов КР пишутся в середине строки заглавными буквами без точки, не подчёркиваются (ГЛАВА). Каждый структурный элемент КР следует печатать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части. Разделы, подразделы, пункты и подпункты (параграф) следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, кроме параграфа. Параграф как и глава пишется в середине строки, но прописными буквами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Нумерация страниц. Страницы КР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, задание на КР (при его наличии) и содержание включают в общую

нумерацию страниц КР, номера страниц на них не проставляют. Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте КР на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают как одну страницу. Нумерация страниц КР и приложений, входящих в состав КР, должна быть сквозная.

**Формулы.** Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования. Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки). После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия. Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей КР арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Иллюстрации.** Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в КР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации. Все иллюстрации в тексте КР (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок». На все иллюстрации должны

быть даны ссылки в тексте КР. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночный текст). Если текст пояснительных данных приводится над номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14). После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Иллюстрации должны выполняться на белой непрозрачной бумаге. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветные. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и /или другой графический материал невозможно выполнить с помощью компьютерной техники, то используют чёрную тушь или пасту. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф пунктирными и диагональными линиями не допускается. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей слева, в одну строку с её номером через тире: «Таблица 1 – Наименование», при этом точку после номера таблицы и наименования не ставят. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слова «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют и нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую



первую часть таблицы, не проводят. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. На все таблицы в тексте КР должны быть ссылки. Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале. Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей КР.

После окончания работы над КР, подтвержденной/одобренной научным руководителем, работа должны быть сброшюрована пластиковой пластиной. Верхняя обложка сброшюрованной работы должна быть прозрачной и бесцветной. Перед титульным листом работы (обязательно) подшивается 2 (два) пустых (прозрачных, не цветных) файла-вкладыша для вложения отзыва и скрин-графика АНТИПЛАГИАТ (75% оригинальности).

#### 4. Защита курсовой работы

Выполненная студентом курсовая работа сдается на проверку руководителю, который дает по ней письменное заключение – рецензию. В рецензии содержится указание на те ошибки и недостатки, которые обнаружены в части содержания и оформления работы, и рекомендации по их устранению.

В том случае, если выявленные ошибки и недостатки носят существенный характер, свидетельствующий о том, что основные вопросы темы не усвоены, плохо проработаны, работа возвращается студенту для полной или частичной переработки. Кроме того, не допускаются к защите и возвращаются для повторного выполнения работы, не носящие самостоятельный характер, не содержащие ссылки на заимствованные источники, оформленные с нарушением установленных требований. Повторно выполненная работа сдается преподавателю вместе с рецензией.

Руководитель проверяет, учтены ли сделанные к первоначальному варианту работы замечания, устранены ли ошибки и недостатки. Если указания и замечания не учтены, то курсовая работа вновь возвращается студенту для доработки.

Курсовая работа предполагает защиту, на которой студент должен кратко изложить основные выводы, содержащиеся в работе, ответить на вопросы руководителя. Защита курсовой работы проводится до сдачи экзамена по дисциплине. На защите руководитель определяет уровень теоретических знаний и соответствия работы предъявляемым к ней требованиям и выставляет исходя из этого оценку. При оценке курсовой работы учитывается:

- содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов;
- степень владения материалом и умение излагать свои мысли в письменной и устной форме;

- степень знания и умение использовать нормативные акты, научную и учебную литературу;
- способность связать теоретические положения с потребностями современной практики;
- научная и практическая значимость курсовой работы;
- уровень грамотности; - умение аккуратно и правильно оформить работу.

Образец оформления титульного листа

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Социально-педагогический институт»**

**Предметно-цикловая комиссия:**

**Специальность:**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**ТЕМА**

---

**По дисциплине**

---

Выполнил(а):  
студент \_\_\_\_ курса

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дербент 20\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**.....

**ГЛАВА I**.....

    1.1.....

    1.2.....

**ГЛАВА II**.....

    2.1.....

    2.2.....

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**.....

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**.....

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основные требования к списку литературы:**

- | <b>№ п/п</b> | <b>Источник</b>   | <b>Очередность</b> |
|--------------|---|--------------------|
| 1.           | Нормативно правовые акты  |                    |
| 2.           | Конституция РФ  |                    |
| 3.           | Международные законы  |                    |
| 4.           | Кодексы РФ  |                    |
| 5.           | Федеральные законы  |                    |
| 6.           | Указы Президента  |                    |
| 7.           | Указы Правительства   |                    |
| 8.           | Региональные законы   |                    |
| 9.           | Материалы судебной практики   |                    |
| 10.          | Учебные материалы (учебники и научные статьи по алфавиту)                     |                    |
| 11.          | Интернет источники (названия и адреса интернет – сайтов в алфавитном порядке) |                    |