

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «26» декабря 2025 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО СЦК при ЗУИЭП"


А.С. Волков
«26» декабря 2025 г.

□

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации выполнения и защите курсовой работы
по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Пермь, 2026

Методические рекомендации по организации выполнения и защите курсовой работы разработаны на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, и являются частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик: АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ВЫБОР ТЕМЫ И РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ.....	4
3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
Приложение 1.....	16
Приложение 3.....	19
Приложение 4.....	20
Приложение 5.....	21
Приложение 6.....	21
Приложение 7.....	21
Приложение 8.....	22
Приложение 9.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, всех форм обучения в качестве руководства по выполнению и защите курсовой работы.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- теоретическое исследование рассматриваемой проблемы (раскрытие ее сущности, содержания, предлагаемых в литературе методов и путей решения конкретных вопросов, связанных с проблематикой исследования);
- формулирование выводов, разработка конкретных предложений по совершенствованию методов и практики решения определенных вопросов в рассматриваемой области исследования, обоснование их соответствующими расчетами эффективности и целесообразности.

При написании курсовой работы используются знания в области изучаемой дисциплины и смежных областей. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины (дисциплин) профессионального учебного цикла и (или) профессионального модуля (далее - ПМ).

2. ВЫБОР ТЕМЫ И РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Перечень тем курсовых работ, закрепление их за студентами, назначение руководителя осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

В обязанности руководителя КР входят:

- разработка совместно с обучающимися плана КР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения КР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения КР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения КР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты КР;
- предоставление письменного отзыва на КР.

В отзыве руководителя КР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению КР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении КР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска КР к защите.

Часы консультирования входят в общие часы руководства КР и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

Основная задача студента – найти наибольшее количество объективно существующей и реально доступной информации научного, справочного и нормативного характера.

При работе над курсовой работой следует использовать следующую научную литературу:

- 1) монографии (научные книги по специальным темам);
- 2) статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках юридического и неюридического профиля

- 3) рецензии на опубликованные монографии и научные статьи;
- 4) авторефераты диссертаций, имеющиеся в библиотеках;
- 5) научно-практические комментарии законодательства;
- 6) материалы «круглых столов» по научно-практическим проблемам.

Для поиска специальной общенаучной и специальной литературы следует использовать:

- 1) алфавитные, систематические каталоги библиотек, а также алфавитно-предметные указатели к систематическому каталогу;
- 2) систематическую картотеку газетно – журнальных статей;
- 3) библиографические указатели;
- 4) реферативные журналы;
- 5) указатели опубликованных в журналах статей и материалов.

Следует иметь в виду и поступающие из государственных и муниципальных органов методические письма и обобщения практики, находящиеся в соответствующих организациях и учреждениях по подчиненности. Кроме того, нужно активно использовать автоматизированные компьютерные справочные системы, содержащие информацию обо всех действующих нормативных правовых актах, тексты этих актов и комментарии к ним.

Кроме этого, не следует упускать из виду возможность получения информации из сети Интернет.

При выполнении курсовой работы необходимо использовать нормативно-правовые и другие официально-документальные источники: законы, указы, постановления, решения, указания, инструктивные письма и другие документы государственных и негосударственных органов и организаций, а также международные договоры и другие документы международного характера. Указанные источники содержатся как в открытой печати, так и в соответствующих государственных и иных органах и организациях (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.). В последнем случае их можно использовать с разрешения руководителей этих учреждений. Студент может получить необходимую информацию в ходе прохождения производственной практики.

Изучать и использовать при цитировании и ссылок нормативно-правовые и иные юридически значимые документы нужно по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов.

При выполнении КР студент обязан:

- оформить материалы, представляемые на проверку руководителю, в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- вычитать текст и исправить имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки;
- отреагировать на замечания руководителя (внести необходимые изменения в текст, выбрать иной способ решения спорных моментов, др.).

Завершенная курсовая работа, подписанная студентом на титульном листе, представляется руководителю КР.

3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студенты заочной формы обучения представляют курсовые работы руководителю курсовой работы не позднее, чем за две недели до окончания текущего семестра.

К защите КР допускаются лица, завершившие полный курс обучения, предусмотренный учебным планом.

Срок доработки КР устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. При выставлении итоговой оценки руководитель КР учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в отзыве.

Отзыв КР отражает:

- 1) актуальность темы
- 2) умение студента формулировать, ставить и решать задачи;
- 3) глубину изучения студентом специальной литературы;
- 4) владение одним или несколькими языками программирования;
- 5) применимость результатов работы в практике;
- 6) степень самостоятельности и инициативности студента;
- 7) обоснованность выводов;
- 8) стиль и оформление работы;
- 9) качество выполненной работы;
- 10) недостатки и замечания по работе (Приложение 2)

Колледж имеет право проводить предварительную защиту курсовой работы.

Процедура защиты, как правило, включает доклад обучающегося (не более 5-7 минут), оглашение отзыва, вопросы преподавателей, ответы обучающегося.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения КР, по возможности, осуществляет демонстрацию презентации, выполненной в Power Point.

При определении оценки по защите КР учитываются: качество устного доклада студента, свободное владение материалом КР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты, по защите КР должны в срок не менее трех месяцев пройти повторно процедуру защиты КР.

Повторное прохождение защиты КР для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Результаты защиты КР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после защиты КР.

Курсовые работы, представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

Позднее предоставление курсовой работы влечет за собой задержку ее рассмотрения, допуск на экзаменационную сессию и экзамен по дисциплине.

2.1 Требования к оформлению курсовой работы

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) или МДК (междисциплинарному курсу) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Курсовые работы выполняются обучающимися в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности (профессии) и графиком учебного процесса.

Курсовая работа является авторским трудом, в котором излагаются результаты научного исследования студентом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

Изложение текста и оформление курсовых работ (в дальнейшем КР) выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Курсовая работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению курсовых работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Унифицированные требования к оформлению курсовой работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»

2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Количество строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 20 до 25 страниц	
9.	Объем введения	1,5 – 3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	15 – 20 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	1,5 – 3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист
13.	Последовательность приведения структурных частей работы	Подшивается в работу: 1) Титульный лист (Приложение 1); 2) Отзыв руководителя (Приложение 2); 3) Содержание (Приложение 3); 4) Введение (Приложение 4); 5) Основная часть (Приложение 5); 6) Заключение (Приложение 6); 7) Список использованных источников (Приложение 7) 8) Приложения (Приложение 8)	ВНИМАНИЕ Отзыв руководителя в КР подшивается, но не нумеруется (Приложение 2);
14.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть курсовой работы начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ	Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы.

		ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится. Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. ГЛАВЫ должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка <u>не ставится.</u> (Приложение 8)	Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полу жирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полу жирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы. Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>, печатается <u>одна пустая строка</u>.
15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 1. Титульный лист печатается на фирменном бланке Колледжа, который включает: фирменный логотип, полное и сокращенное название организации. Титульный лист содержит: название курсовой работы, тему работы, название дисциплины (в соответствии с учебным планом по специальности /профессии), КОД и наименование специальности/профессии, Исполнителя, Руководителя. После наименований: Исполнитель, Руководитель ставится двоеточие. Тема курсовой работы должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем КР.	Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом. Слова КУРСОВАЯ РАБОТА печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полу жирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Тема курсовой работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полу жирным начертанием, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименование дисциплины, специальности (профессии)

		В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты курсовой работы через запятую, без точки в конце (Пермь, 2022)	печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы Наименования: Исполнитель, Руководитель, Курсовая работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 10 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u> .
16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в курсовой работе, с указанием номеров страниц. Названия ГЛАВ, Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ , в той же последовательности и соподчиненности. Параграфов. Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u> , Параграфы нумеруются в пределах главы.	Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом. Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы. (Приложение 3)
17.	Содержание и оформление введения Рекомендация: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения КР	Актуальность темы КР	Обосновывается; ответ на вопрос: почему данную проблему в настоящее время нужно изучать. 1-2 параграфа
		Цель	Одна – разработать рекомендации по теме исследования
		Задачи	3–4 (в соответствии с содержанием КР)
		Объект исследования	Исследуемая организация, его название, направление, 2–3 предложения характеристика
		Предмет исследования	(по теме КР)
		Методы исследования, сбора и обработки.	Перечисление

		Основные источники информации	Указываются 2–3 основных автора по теме КР не старше 5 лет, зарубежный и отечественный опыт
		Описание структуры работы	Краткая характеристика каждой структурной единицы
18.	Структура основной части	1. Теоретическая глава	Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников. Содержит характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке используемой литературы, приведенном в конце курсовой работы.
		2. Теоретико-аналитическая глава	Носит сугубо практический характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования. В тех случаях, если студент не располагает такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать официальными статистическими данными.
19.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения,	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов Выводы и предложения

		полученные в ходе проведенного исследования	должны быть краткими и четкими.
20.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 15 - 20 источников, из них 60% учебных, учебно-методических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022 (Приложение 7)	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части КР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].
21.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u> . (см. Приложение 4)	Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем курсовой работы. Страницы курсовой работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте курсовой работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка.
22.	Оформление РИСУНКОВ	Объекты курсовой работы – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки.	Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы Название рисунка печатается <u>под рисунком</u> ,

		Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в курсовой работе рекомендуется выноситься в Приложения. Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1. Рисунок каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номер Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела КР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1	шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>. Рисунок 1 – Название рисунка В основной части КР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»
23.	Оформление ТАБЛИЦ	Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать	Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>: Таблица 1 – Название таблицы Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без

		ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в КР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1). Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в КР одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме КР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3	абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине. Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю. Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.
24.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении КР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)	Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает ссылок</u> в докладе.
25.	ОТЗЫВ руководителя	Оформляется и подписывается руководителем КР, после	Отзыв необходимо принести на защиту курсовой работы.

		устранения студентом всех замечаний по содержанию и оформлению. Отзыв руководителя прикладывается к работе, но <u>не подшивается</u> . (Приложение 2)	<u>Без отзыва</u> руководителя студент <u>не допускается до защиты КР</u> . Если КР не представлена руководителю в установленный срок, студент не допускается до защиты КР.
26.	ДОКЛАД	5–7 минут - Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. - Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). - Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) - Выводы по практической части - Рекомендации по решению проблем	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
27.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: 1.Сшитую в папку КР, с отзывом руководителя. 2.Доклад 3.Презентация	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ. (Папка – пластиковый скоросшиватель с карманом на левом развороте)
28.	Процедура защиты научно-исследовательской работы	Обучающийся должен излагать основное содержание своей КР свободно, <u>не читая</u> письменного текста.	Последовательность действий: 1) Представляется доклад и презентация 2) Даются ответы на вопросы по теме работы; 3) Ответы студента на критические замечания; 4) преподаватель кратко подводит итоги, объявляет оценки.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с

добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

2.2 Структура курсовой работы

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Все листы курсовой работы брошюруются, либо переплетаются, либо используется папка скоросшиватель.

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Современный
цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК.01.03 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

специальность 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

АВТОРСКОЕ ПРАВО

Исполнитель:
студент группы № _____
_____ / _____

Руководитель;
_____ / _____

Курсовая работа
защищена с оценкой

Пермь, 202__г.

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Современный
цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

ОТЗЫВ

на курсовую работу
студента группы _____
специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

ФИО _____
на тему: « _____ »

1.Актуальность темы _____

2.Оценка содержания работы _____

3.Умение формулировать, ставить и решать задачи _____

4.Степень самостоятельности и инициативности студента _____

5.Умение студента находить и пользоваться литературой _____

6. Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации. _____

7. Оценка применимости результатов работы в практике _____

8.Качество выполненной работы _____

Курсовая работа студента _____ заслуживает оценки « _____ »
Руководитель курсовой работы _____

«__» _____ 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

одна пустая строка

ВВЕДЕНИЕ	Error! Bookmark not defined.
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ	Error! Bookmark not defined.
1.1 Цель и выбор темы курсовой работы	Error! Bookmark not defined.
1.2 Руководство курсовой работой.....	Error! Bookmark not defined.
1.3 Процедура защиты курсовой работы.....	Error! Bookmark not defined.
2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	Error! Bookmark not defined.
2.1 Требования к оформлению курсовой работы	Error! Bookmark not defined.
2.2 Последовательность курсовой работы	15
Приложение 1.....	16
Приложение 3.....	19
Приложение 4.....	20
Приложение 5.....	21
Приложение 6.....	21
Приложение 7.....	21
Приложение 8.....	22
Приложение 9.....	23
Приложение 10	Error! Bookmark not defined.

ВВЕДЕНИЕ

одна пустая строка

ШШШШШШШШШШ [указать источник материала 3, с. 23-27].

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОГРАММИРОВАНИЯ

одна пустая строка

1.1 III

одна пустая строка

Текст параграфа: [указать источник материала 3, с. 23-27].

одна пустая строка

1.2 III

одна пустая строка

Текст параграфа: [указать источник материала 3, с. 23-27].

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

одна пустая строка

На основе проведенного анализа, можно сделать вывод, что ...

•

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

одна пустая строка

1. Руденко, А. М., Педагогика : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. — Москва : КноРус, 2025. — 233 с. — ISBN 978-5-406-10789-8. — URL:<https://book.ru/book/955416>. — Текст : электронный.
2. Самыгин, С. И., Основы педагогики и психологии : учебник / С. И. Самыгин, Л. Д. Столяренко, А. Т. Латышева. — Москва : КноРус, 2025. — 489 с. — ISBN 978-5-406-11394-3. — URL:<https://book.ru/book/961025>. — Текст : электронный.
3. Сковородкина, И. З., Общая и профессиональная педагогика : учебник / И. З. Сковородкина, С. А. Герасимов. — Москва : КноРус, 2025. — 653 с. — ISBN 978-5-406-11009-6. — URL:<https://book.ru/book/957660> — Текст : электронный

ПРИЛОЖЕНИЯ
одна пустая строка

одна пустая строка

Таблица 1.1 – Набор тестов

Номер теста	Назначение теста	Значения исходных данных	Ожидаемый результат	Реакция программы
1	Проверить реакцию программы при разных входных данных	3,4,5	Разносторонний треугольник, площадь: 6	Адекватная, как и задумано
2	Проверить реакцию программы при разных входных данных	5,5,5	Равносторонний треугольник, площадь: 10,83	Адекватная, как и задумано

Последовательность расположения слайдов в презентации по защите курсовой работы

1. Титульный лист
2. 1 слайд – актуальность темы исследования
3. 1 слайд – объект и предмет исследования
4. 1 слайд – цель и задачи исследования
5. 2-3 слайда – по теоретической части исследования
6. 4 - 5 слайдов по практической части исследования
7. 1-2 слайда – выводы по теме исследован