МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ

для специальности

40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Ижевск

1. Структура и содержание курсовой работы

1.1. Структура и содержание курсовой работы включает в себя задание на курсовую работу **(Приложение 1),** титульный лист **(Приложение 2);** содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

1.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет исследования. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

1.3. Основная часть курсовой работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

1.4. Основная часть курсовой работы содержит две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета исследования. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме курсовой работы. В этой части могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

1.5. Вторая глава посвящается анализу практического материала.

В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем, предложений по совершенствованию выявленных проблем.

1.6.В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

1.7.Завершающим моментом курсовой работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 2-3 страниц текста.

1.8. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положений. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием слова «Приложение», его обозначения и тематического заголовка. Слово «Приложение» пишется жирным шрифтом и располагается по правому краю относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения, если их больше одного, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Тематический заголовок располагается по центру отдельной строй.

1.9. Отзыв пишет научный руководитель по курсовой работе **(Приложение 3).**

1.10. Объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц без приложений.

2.Оформление курсовой работы

2.1.Текст курсовой работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в WORD распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210 на 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой) с полями: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman 14, междустрочный интервал -1,5, выравнивание по ширине. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см.

2.2.Листы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставляемыми посредине внизу страницы. Отсчет количества страниц начинается с титульного листа. Нумерация страниц проставляется, начиная с «Содержания», т.е. «Содержание» - это страница 2.

2.3.Название главы, параграфа, содержание, введение, заключение, список использованных источников пишутся жирным шрифтом и располагаются по центру.

2.4.Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка.

2.5.Главы, параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание главы, параграфов.

2.6.**Заголовки следует печатать** с прописной буквы без точки в конце. Шрифт – 14 «Times New Roman» - **жирный, межстрочный интервал 1,5; для текста шрифт 14 «Times New Roman» - обычный, межстрочный интервал 1,5.**

2.7.Расстояние между названием главы (параграфа) и текстом отделяется ENTER. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

2.8.Каждая глава начинается с новой страницы. Слово «Глава» пишется, «Параграф» не пишется. Параграфы начинаются на той же странице, где заканчивается предыдущий параграф. Глава должна состоять не менее чем из двух параграфов.

2.9. Не допускается наличие страниц с текстом менее 2/3 печатного листа.

2.10.Оформление сносок в курсовых работах. При оформлении сноски нужно последовательно выполнить на компьютере следующие операции: Вставка → Сноска → Обычная → Внизу страницы → Формат номера 1,2,3… → Начинать с каждой страницы (или Вкладка меню «Ссылки» → Вставить сноску). Теперь по всему тексту работы подстрочные сноски будут располагаться как раз на той странице, где располагается цитата.

Сноски в работе являются постраничными, то есть формируются внизу листа с отдельной нумерацией на каждом листе. На сноски **распространяются те же правила оформления, что и на библиографию, с той лишь разницей, что указывается страница, с которой была взята информация.** В случае материала, взятого с двух страниц, проставляются двойные значения через пробелы и дефисы (правило проставления страниц у периодических изданий).

Если сноска относится к материалу, взятому из сети Интернет, то указывается полный путь в Интернете к данному материалу.

Основной текст сноски набирается шрифтом Times New Roman с обычным начертанием и размером шрифта 11, с одинарным междустрочным интервалом. Выравнивание шрифта по ширине.

Знак сноски пишется слитно с последней буквой последнего слова в предложении. Знак препинания ставится после сноски, тоже слитно с ней.

Например: Уголовно-процессуальное право России: учебник. Общая часть. / Ю. А. Крохина. М.: Норма, 2020. С.135.

В случае если на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ (источник), то библиографической описание заменяется словами «Там же» и указывается номер страницы.

Пример оформления:

[1] Правовое общение. Постановка проблемы / Под ред. Л.С. Мамута. М.: Юрлитинформ. 2020. С.45.

[2] Там же. С. 58.

Если сноска делается на ***нормативный правовой акт***, то при первом его упоминании в тексте необходима ссылка на выходные данные документа, в дальнейшем, если снова ссылаетесь на указанный нормативный акт, дополнительная ссылка не требуется.

Пример оформления:

[1] Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

[2] Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 N 3-ФЗ (в ред. с изм от 21.12.2021 г.).

2.11. Перечень источников которые использовались при написании не менее 10-15. Список использованных источников имеет сквозную нумерацию и группируется в следующем порядке с подзаголовком:

Нормативные правовые акты:

Нормативные правовые акты выстраиваются по юридическому значению (по убыванию уровня). Все остальные источники в - алфавитном порядке. Нумерация сквозная для всех источников. Названия выше перечисленных групп указываются.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «Консультант Плюс».
2.Международные договоры РФ, общепризнанные принципы международного права
3.Федеральные конституционные законы
4.Федеральные законы, Кодексы
5.Указы Президента РФ
6.Постановления Правительства РФ
7.Распоряжения Правительства РФ
8.Постановления Министерства РФ, ведомств
9.Приказы Министерства РФ, ведомств
10.Распоряжения Министерства РФ, ведомств
11.Письма Министерства РФ, ведомств
12.Законы субъектов РФ
13.Постановления Правительства субъектов РФ
14.Приказы субъектов РФ
15.Распоряжения субъектов РФ
16.Письма субъектов РФ
17.ГОСТЫ
18. СНИПЫ

Пример оформления:
1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «Консультант Плюс».
2. Федеральный Закон «О полиции» от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // СПС «Консультант Плюс».

Учебная литература, учебные пособия, монографии:
(авторы в алфавитном порядке)

Пример оформления:
Алехин А.П., Козлов Ю.М. Административное право: Учебник для студентов, аспирантов и преподавателей юридических вузов и факультетов. Москва: Издательство Зерцало-М, 2021. – с.279.

Теория зарубежной судебной медицины: учеб. пособие / В.Н. Алисиевич [и др.]. – М.: Изд-во МГУ, 2021. – 40 с.

Судебная практика:

Пример оформления:

Апелляционное определение Московского городского суда от 18.01.2020 по делу N 33-1941/2020//СПС КонсультантПлюс2020.

Интернет – ресурсы.

Пример оформления:

Официальный сайт МВД России // http://www.mvd.ru/.

Официальный сайт Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики. URL: http://minsoc18.ru

Материалов из сети Интернет

Пример оформления:

Петров В.С. Возможна ли интегральная теория права? // Официальный сайт ЮрФака СПбГУ: URL: http://lawfac.narod.ru/integr_teor.

Приложение 1.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Многопрофильный колледж профессионального образования

РАССМОТРЕНО
На заседании цикловой комиссии
правовых дисциплин
«__» _____2021 г.
Протокол №_____
_____М.С. Балаева

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора по УМ и НР
_____Бровина Т.А.
подпись
«_____»_____2021 г.

ЗАДАНИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Иванову Сергею Ивановичу
(Фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы *Правовое регулирование содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в следственных изоляторах уголовно-исполнительной системы*

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3.Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

1. Место и роль следственного изолятора в системе исправительных учреждений

1.1. Становление системы органов и учреждений, исполняющих заключение под стражу

1.2. Следственный изолятор в системе исправительных учреждений России и зарубежных стран

2. Правовое положение подозреваемых и обвиняемых, содержащихся в следственном изоляторе

2.1. Понятие правового статуса лиц, заключенных под стражу

2.2. Основные права и обязанности подозреваемых и обвиняемых, содержащихся в следственном изоляторе

2.3. Материально-бытовое обеспечение, нормы питания и вещевого довольствия подозреваемых и обвиняемых

5.КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения курсовой работы

№	Наименование этапов выполнения курсовой работы	Срок выполнения этапов	Отметка о выполнении
1.	Подбор литературы, ее изучение и проработка, составление библиографии по основным источникам		
2.	Составление плана выпускной курсовой работы и согласование ее с руководителем		
3.	Разработка и представление на проверку первой главы		
4.	Разработка и представление на проверку второй главы		
5.	Согласование с руководителем выводов и предложений		
6.	Согласование окончательного варианта курсовой работы с руководителем		
7.	Представление работы руководителю и получение отзыва,		
8.	Разработка тезисов доклада, подготовка презентаций для защиты курсовой работы		
9.	Защита курсовой работы		

Дата выдачи задания по курсовой работе_____

Студент _____*Иванов Сергей Иванович*_____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель_____*Вахрушева Марина Юрьевна*_____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 2.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема «Правовое регулирование содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в следственных изоляторах уголовно-исполнительной системы»

Обучающегося: Иванов Сергей Иванович
Специальность: СПО-09-40.02.02-31 «Правоохранительная деятельность»
Курс: 3
Форма обучения: очная
Руководитель: Вахрушева Марина Юрьевна, преподаватель МКПО

Ижевск 2021

Приложение 3.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

курсовой работы

обучающегося_____

(*Фамилия, имя, отчество)*

специальности_____

(шифр, наименование)

_____

на тему_____

_____

Заключение о соответствии курсовой работы заданию

_____

_____

Степень самостоятельности обучающегося при выполнении курсовой работы. Соблюдение графика выполнения курсовой работы. Уровень освоения ОК и ПК, знания и умения студента, продемонстрированные им при выполнении курсовой работы

_____

_____

Достоинства курсовой работы

_____

_____

_____

Недостатки курсовой работы

_____

_____

Практическая значимость курсовой работы

_____

_____

Заключение и предлагаемая оценка курсовой работы

_____

_____

Курсовая работа (ФИО) рекомендована к защите.

Предлагаемая оценка «_____»

Руководитель_____ _____

«____»_____ 2021 г.