

Министерство образования Свердловской области

ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	
Сертификат:	13C0CF0C3D53C61D
Владелец:	Дмитриева Марина Георгиевна
Срок действия:	С 28 октября 2024 г. 05:00:00 по 28 октября 2026 г. 04:59:59
Издатель	ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
М.Г. Дмитриева
«30» мая 2025 г.

Осина Лариса Владимировна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО
НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МДК 03.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
для студентов специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Нижний Тагил 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	2
1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
1.1 Структура курсовой работы	5
1.2 Содержание курсовой работы.....	6
1.3 Защита и оценка курсовой работы.....	7
2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНЫХ РАБОТ	10
2.1 Общие требования	10
2.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов (глав) и подразделов	11
2.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур	12
2.4 Правила оформления перечислений	13
2.5 Правила оформления иллюстраций	13
2.6 Правила оформления таблиц	15
2.7 Правила оформления примечаний и сносок	18
2.8 Правила оформления формул и уравнений	19
2.9 Правила оформления ссылок на источники	20
2.10 Правила оформления списка использованных источников	21
2.11 Правила оформления приложений	22
ПРИЛОЖЕНИЕ	25

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по оформлению курсовых работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (далее – Рекомендации) устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению и оценке курсовых работ, выполняемых обучающимися колледжа.

Рекомендации составлены на основании требований нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
5. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
6. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
7. ГОСТ 7.11-2004. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и

словосочетаний на иностранных и европейских языках.

8. ГОСТ Р 7.0.7-2021. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

9. ГОСТ Р 7.0.61-2022. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Текущие государственные библиографические указатели. Общие требования и издательское оформление.

10. ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

11. Устав ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

12. Локальные нормативные акты колледжа.

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Структура курсовой работы

Курсовая работа по МДК 03.02 «Административная деятельность правоохранительных органов» является подготовительным этапом для написания дипломной работы. Срок выполнения курсовой работы – 1 месяц от даты проведения первой консультации.

Темы курсовой работы определяется согласно примерной тематике (Приложение Ж).

Утвержденная тема курсовой работы является обязательной для исполнения и не может быть изменена.

Студент самостоятельно разрабатывает содержание работы и согласовывает с руководителем.

Объем курсовой работы составляет не менее 25 и не более 30 страниц без учета приложений.

Таблица 1 – Структура и объем курсовой работы

Наименование структурных элементов работы	Количество листов
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-2
Теоретическая глава	5-7
Аналитическая глава	12-16
Заключение	1-2
Список использованных источников	2
Приложения	

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением (Приложение 3), не нумеруется, но включается в общий объем страниц.

Рецензия (оценочный лист) руководителя курсовой работы оформляется в соответствии с приложением (Приложение И), не нумеруется, НЕ включается в общий объем страниц и располагается после титульного листа.

1.2 Содержание курсовой работы

Содержание является 2-ой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с приложением (Приложение К).

Во введении курсовой работы раскрывается и обосновывается актуальность выбранной темы, цель, задачи работы, объект исследования, предмет исследования, структура работы и методологическая база исследования (источники информации для написания работы).

Содержание основной части курсовой работы включает в себя 2 главы: теоретическую, аналитическую.

В теоретической главе работы на основе изученных источников (нормативных документов, специализированных интернет-сайтов, периодических изданий, учебных пособий) рассматривается теоретический аспект темы исследования.

Теоретическая глава включает в себя 2 параграфа. Обязательным в теоретической главе является наличие рисунков и таблиц, в которых графически излагается теоретическая информация.

В первом параграфе раскрывается понятие, сущность и значение одного из направлений административной деятельности правоохранительных органов.

В втором параграфе раскрываются в соответствии с темой работы нормативное регулирование этих процессов.

Аналитическая глава включает в себя 2 параграфа.

В первом параграфе раскрывается общая характеристика объекта исследования.

Во втором параграфе на основе анализа данных объекта исследования излагаются особенности анализируемого процесса и раскрывается

проблематика. Предлагаемые рекомендации должны быть аргументированы, подкреплены собственными оценками.

В курсовой работе должно быть обязательно не менее 1 таблицы и 1 рисунка.

В заключении курсовой работы формулируются основные выводы, полученные в результате исследования выбранной темы, доказывающие достижение поставленной цели и выполнения задач работы.

Список использованных источников располагается после заключения, оформляется на основании методических рекомендаций и включает в себя не менее 10 источников, на которые в тексте в обязательном порядке есть построчные сноски.

Приложения располагаются сразу после списка источников и в общий объем работы не включаются. Первый лист приложений является последним листом работы, номер страницы на нем не ставится.

1.3 Защита и оценка курсовой работы

Оценка курсовой работы складывается из 2-х частей: оценка выполнения и защиты курсовой работы. Перед защитой в курсовую работу вкладывается рецензия (оценочный лист) (Приложение И), в котором руководителем курсовой работы выставлены баллы за формирование профессиональных компетенций, соблюдение сроков, правильность оформления, написания теоретической и аналитической главы. При условии набранного необходимого количества (15-24) баллов студент допускается к защите. Если студентом набрано от 12-14 баллов – допускается условно, менее 12 баллов – не допускается к защите.

Подготовка к защите курсовой работы состоит из двух основных этапов: подготовка доклада, подготовка презентации. Подготовка доклада для выступления готовится с учетом отведенного времени. Выступление не должно включать теоретические положения.

Защита курсовой работы проводится в форме доклада в течение 5-7 минут в присутствии комиссии, утверждаемой приказом руководителя, под руководством председателя – представителя работодателя. Оценка защиты курсовой работы выставляется всеми членами комиссии в рецензии (оценочном листе) непосредственно во время защиты.

В начале доклада необходимо представиться комиссии (фамилия, имя, отчество) и назвать тему работы, КРАТКО раскрыть актуальность темы работы, сформулировать цель и обратить внимание комиссии на слайд, где представлены задачи работы.

После вступления необходимо КРАТКО охарактеризовать объект исследования, обращая внимание на основные виды деятельности, выявленные в результате исследования проблемы при реализации административной деятельности правоохранительных органов.

Кроме этого, акцентировать внимание на реализацию мероприятий по устранению выявленных проблем.

В завершении доклада необходимо обозначить, что цель курсовой работы достигнута, задачи выполнены, поблагодарить комиссию за внимание и сказать о своей готовности ответить на вопросы.

В докладе обязательны ссылки на презентацию.

При подготовке презентации необходимо учесть, что ее основная задача – сопровождение доклада защиты.

Общие требования к презентации: не меньше 10 слайдов, каждый слайд должен иметь НАЗВАНИЕ.

Таблица 2 – Структура презентации

Номер слайда	Содержание слайда
--------------	-------------------

Первый слайд	Титульный лист работы
Второй слайд	Цель и задачи курсовой работы
Третий слайд	Информация об объекте исследования
Последующие слайды	Графики, диаграммы, таблицы, рисунки и т.п. Текстовая информация на данных слайдах минимизирована.
Последний слайд	Титульный лист работы

Дизайн презентации не должен отвлекать комиссию от содержания презентации, основная информация (рисунки, диаграммы, текст) должна быть читаема.

По окончании доклада студент отвечает на вопросы членов комиссии. Каждый член комиссии имеет право задать до трех вопросов без учета уточняющих. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер.

По окончании защиты члены комиссии на закрытом заседании обсуждают результаты защиты работ и выставляют оценки по средней с учетом веса элементов оценивания в соответствии с критериями рецензии (оценочного листа) и объявляют их студентам.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

2.1 Общие требования

Курсовая работа должна быть написана грамотно и правильно оформлена.

Курсовая работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Выравнивание основного текста работы – двухстороннее (по ширине).

Текст работы печатается через полуторный межстрочный интервал. Абзацный отступ – 1,25 см. Интервал между абзацами – 0 пт. Выравнивание по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным, кегль 14, Times New Roman. Полужирный шрифт и курсив не применяется.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, Times New Roman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 10-11, Times New Roman через одинарный интервал.

По всему тексту работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность, полужирный шрифт и подчеркивания не применяются.

Кавычки должны использоваться следующего вида – «».

Тире ставить только «—» (сочетание клавиш «Ctrl» и «—»), а не дефис «-».

Перечисления в тексте работы могут быть только цифрами 1., 2., 3. и т.д. или символами «—», «-».

Страницы текста, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами по порядку без повторений, кроме титульного листа и содержания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном

листе не проставляют. Номера страниц проставляются, начиная с содержания (со второй страницы), в центре нижней части листа без точки (размер шрифта 14 пт, тип шрифта Times New Roman).

Страницы с приложениями, которые приведены в научной работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах (в основной части работы), включают в общую нумерацию страниц работы.

Повреждения листов научной работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

Все листы работы должны быть сброшюрованы с использованием переплетного станка.

2.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов (глав) и подразделов

Оформление «СОДЕРЖАНИЯ» приведено выше. Образец оформления содержания приведен в Приложении Б.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует печатать по центру строки, без абзацного отступа и точки в конце прописными буквами, не подчеркивая. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста. Переносы слов не допускаются.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются.

Разделы (главы) и подразделы (кроме введения, заключения, списка использованных источников, приложений) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер главы указывается цифрой (например: 1, 2). Номер подраздела

включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например: 1.2, 2.1). После номера главы и подраздела в тексте точку не ставят. Главы должны иметь заголовки. Заголовки следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру строки прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки подразделов следует печатать по центру строки с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Слова «раздел (глава)», «подраздел» не пишутся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается писать заголовок подраздела на одном листе, а его текст – на другом. Каждая глава работы начинается с нового листа, а подразделы следует продолжать на заполненном листе. Следующий подраздел внутри одной главы начинается через 1 пустую строку на том же листе, где закончился предыдущий. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и подраздела, заголовком подраздела и текстом составляет 1 пустую строку.

2.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур

Сокращения слов и словосочетаний на русском и на иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004, ГОСТР 7.0.12-2011.

В тексте дипломной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., тысяч – тыс., страница – с., статья – ст., Российская Федерация – РФ, Министерство внутренних дел – МВД.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать ПОЛНУЮ расшифровку, пример: Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ) ...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав), подразделов.

2.4 Правила оформления перечислений

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перечисления записывают с абзацного отступа в столбик, каждое с новой строки. Перед каждым элементом перечисления следует ставить «—» или «-».

Иные маркеры недопустимы, например:

В состав социальных выплат включаются:

- выходные пособия при увольнении;
- единовременные выплаты.

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа в столбик, например:

Данную классификацию можно применять:

- на федеральном уровне:
 - 1)...;
 - 2)...;
- на региональном уровне:
 - 1)...;
 - 2)... .

2.5 Правила оформления иллюстраций

В работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотографии). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и

конкретность.

Иллюстрации следует располагать в тексте работы после предложения или абзаца, в котором они упоминаются впервые. Перед рисунком и после наименования рисунка необходимо оставить пустую строку.

На все иллюстрации в тексте дипломной работы должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «... в соответствии с рисунком 2» или «... имеют тенденцию к снижению (рисунок 2)». Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка в «альбомной ориентации», если он выполнен на отдельном листе. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

На все рисунки должны быть ссылки в тексте работы с указанием примечания, если рисунок составлен автором.

Название рисунка располагается непосредственно под ним, по центру строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится. Например:

структура

Рисунок 1 – Структура МУ МВД России «Нижнетагильское»¹

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например,

¹Составлено автором по: [15, 23, 42].

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует

сделать ссылку на источник, например:

схема

Рисунок 3 – Алгоритм регистрации обращения гражданина [8]

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

2.6 Правила оформления таблиц

Аналитический материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, шрифт кегль 14, Times New Roman.

На все таблицы должна быть ссылка в тексте с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Перед наименованием таблицы и после таблицы необходимо оставить пустую строку.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, Times New Roman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 10-11, Times New Roman через одинарный интервал. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. В таблицу не допускается включение графы «Единицы измерения». Если все показатели таблицы выражены в одной единице измерения, то она указывается в заголовке. Если показатели в разных единицах измерения, то они указываются в строке с показателем через запятую.

Заголовки граф таблицы размещаются по центру с прописной буквы в

единственном числе. Текст первой графы (столбца) выравнивается по левому краю, текст остальных граф (столбцов) выравнивается по центру. В числовых показателях необходимо ставить пробел между разрядами. Показатели, выраженные в процентах округлять до сотых.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы. Примеры оформления таблиц представлены в Приложении К.

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹Составлено автором по: [1, 3, 10].

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например, Таблица В. 1. – Динамика показателей за текущий год.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф.

Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В случае, если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1 –» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (например, В).

2.7 Правила оформления примечаний и сносок

Примечания приводят в дипломных работах: если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работы, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического

материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с ПРОПИСНОЙ буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки, печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, после слова «Примечания» ставят двоеточие.

При необходимости дополнительного пояснения в научной работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Текст сноски набирается обычно шрифтом меньшим, чем шрифт основного текста работы, но не менее 12 пт.

Важно: сноски не делаются на список используемых источников.

2.8 Правила оформления формул и уравнений

Все формулы и уравнения необходимо оформлять с использованием инструмента «Формулы».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (с расшифровкой их размерности) следует приводить непосредственно под формулой в той же

последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки в виде колонки,

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацного отступа. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, символ отделяют от расшифровки знаком тире. После расшифровки каждого символа ставят точку с запятой.

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Формулы в научной работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей научной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например:

$$X = A \times B \times V, \quad (1)$$

где X – Размер пособия по временной нетрудоспособности,

A – Среднедневной заработок,

B – Коэффициент, зависящий от страхового стажа,

V – Количество дней нетрудоспособности.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках, например:
... в формуле (1) ...

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

2.9 Правила оформления ссылок на источники

В дипломной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки и указывается без номера страниц, если не цитируется, например: [3]^{*}

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии стандарта и технических условий в списке использованных источников, например:

- ... приведено в работах [1] – [4].
- ... по ГОСТ 29029.
- ... в работе [9], раздел 5.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например, ...
условии, что заявитель обжаловал эти решения и действия в административном и судебном порядке, но не согласен с решениями, принятыми по его жалобе [15, с. 196].

Инициалы авторов в научной работе не должны размещаться с фамилией на

разных строках.

Если полностью воспроизводится определение из нормативных документов, оно начинается с прописной буквы без кавычек.

Пример оформления:

Опекуны или попечители несовершеннолетних граждан обязаны также заботиться об их обучении и воспитании, а также проживать совместно с подопечными (за исключением случаев, предусмотренных Гражданским Кодексом РФ) [4].

2.10 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании научной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы (в порядке их юридической силы);
 - 1) Конституция РФ;
 - 2) Федеральные Конституционные законы РФ
 - 3) Кодексы РФ;
 - 4) Федеральные законы РФ;
 - 5) Указы Президента РФ;
 - 6) Постановления Правительства РФ;
 - 7) Нормативные акты министерств и иных органов исполнительной власти РФ ;
 - 8) Законы и подзаконные акты субъекта РФ;
 - 9) Локальные акты объекта исследования (экономического субъекта);
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров, статистические сборники, инструктивные материалы (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- официальные интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с

применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Все материалы, кроме официальных, публикуются в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или названия источника, если авторов более, чем 4.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания (см. ГОСТ Р 7.0.100-2018).

Образцы оформления часто используемых источников представлены в Приложении. В случае использования не представленных источников необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018.

2.11 Правила оформления приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; формулы и расчеты; таблицы цифровых данных; инструкции, иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в Приложении Б...» или «...(Приложение В)». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы, при этом слово «Приложение» начинается с заглавной буквы.

Приложения оформляют как продолжение научной работы на последующих его листах после списка использованных источников.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре

верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с прописной буквы по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв кириллического алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела или подраздела ставится обозначение этого приложения, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, раздел 2.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ	5
1.1 Понятие и функции	5
1.2 Нормативное регулирование	9
2 ОСОБЕННОСТИ	12
2.1 Производство (организация)	12
2.2 Проблемы реализации и пути их решения	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ	31

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Примеры библиографических записей¹

Законодательные материалы

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 07.11.2022).

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности

¹ Примеры библиографических записей представлены на основе ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

(банкротстве)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 07.11.2022).

Указ Президента от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 07.11.2022).

Стандарты

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст: введен впервые: дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва: Стандартинформ, 2017. – V, 43 с.

Патентные документы

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница: № 2017105030: заявл. 15.02.2017: опубл. 01.12.2017/ Артеменко К. И., Богданов Н. Э.; заявитель БГТУ. – 4 с.

Правила

Правила дорожного движения: с новыми штрафами: по состоянию на 01.06.2017: [утверждены Советом министров – Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 94 с.

Книги

С 1 автором:

Сергеев, Л. И. Государственный аудит: учебник для вузов / Л. И. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 271 с.

С 2 или 3 авторами:

Гребенников, П. И. Экономика: учебник для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 310 с.

С 4 авторами:

Основы организации воздушного движения: учебник для вузов / А.
Р. Бестугин, А. Д. Филин, В. А. Санников; под научной редакцией Ю.
Г. Шатракова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 515 с.

С 5 авторами и более:

Экономика: учебник и практикум для вузов / В. М. Пищулов [и др.]; под общей редакцией В. М. Пищулова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 179 с.

Диссертация (автореферат)

Ялунина, Е. Н. / Повышение эффективности управления предприятиями пищевой промышленности в составе АПК / Е. Н. Ялунина // Диссертации на соискание ученой степени доктора экономических наук. – 2015. – 320 с.

Статьи из журналов

С 1 автором:

Степанов, А. С. Методика и критерии оценки эффективности управления хозяйственной деятельностью производственной организации / А. С. Степанов // Вестник Поволжского института управления. – 2015. – № 3(48). – С. 141–147.

С 2 авторами:

Костяев, А. И. Диверсификация экономики сельских территорий с учетом их конкурентных возможностей / А. И. Костяев, Т. В. Юрченко // Вестник

Государственного аграрного университета Северного Зауралья. – 2015. – № 3(29). – С. 136–144.

С 3 авторами:

Фролова, О. А. Функционирование инновационно-консультационной инфраструктуры в АПК / О. А. Фролова, Т. В. Гришина, Е. В. Панина // Вестник НГИЭИ. – 2021. – № 4(119). – С. 81–94.

С 4 авторами:

Контроль качества и безопасности обращения медицинских изделий и лекарственных препаратов в медицинских организациях / И. В. Иванов, О. Р. Швабский, И. Б. Минулин, А. Г. Щесюль Контроль качества продукции. – 2019, – № 6. – С. 31-39.

С 5 авторами и более:

Развитие кооперативных принципов в АПК России / А. Т. Стадник, С. Г. Чернова, А. А. Самохвалова [и др.] // Фундаментальные и прикладные исследования кооперативного сектора экономики. – 2021. – № 1. – С. 58–68.

Статья из сборника конференций

Дьячкова, С. П. Основные аспекты управления сельскохозяйственными организациями / С. П. Дьячкова // Европейский союз в глобальной экономике: агропродовольственный аспект: Сборник статей Всероссийской научно-практической конференции, Саранск, 15 марта 2019 года. – Саранск: Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва, 2019. – С. 286–290.

Официальные интернет-сайты

Агроинвестор [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.agroinvestor.ru> (дата обращения: 07.11.2022).

Анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных

организаций Свердловской области за 2020 год – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://mcxso.midural.ru/article/show/id/> 105 (дата обращения: 07.11.2022).

Бюллетень «Социально-экономические индикаторы бедности» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/compendium>.

Изо-издания

Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907: холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927); Межрегиональная общественная организация «Центр духовной культуры» (подготовка изображения). – Самара: Агни, 2001. – Цв. офсет; 42х30 см. – Выходные сведения парал. рус., англ. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Ратнер, Л. Н. Дорогой великой скорби: памяти новомучеников: [комплект репродукций графических работ] / Лилия Ратнер; автор статьи И. Языкова. – Москва: МХК «Осанна», 2017. – 1 папка (17, [1] отд. л.): ил., цв. ил.; 30х22 см. – ISBN 978-5-901293-09- 6. – Изображение (неподвижное; двухмерное): непосредственное.

Веселые загадки: развивающие карточки + пазлы для самых маленьких: 1–3 года / главный редактор Е. Измайлова. – Москва: Клевер-Медиа-Групп, 2017. – 1 кор. ([20] отд. л.): цв. ил.; 22х16 см. – (Мир вокруг меня). – 3000 экз. – ISBN 978-5-906929-27-3. – Изображение (неподвижное; двухмерное): непосредственное.

Видео-издания

Иваново детство: художественный фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван» / авторы сценария: В. Богомолов, М. Папава; режиссер-постановщик А. Тарковский; оператор В. Носов; художник Е. Черняев; композитор В. Овчинников; в ролях: Н. Бурляев, В. Зубков, Е. Жариков [и др.]; киностудия «Мосфильм». – Москва: Кино-видео-объединение «Крупный план», 2007. – 1

DVD-ROM (1 ч 30 мин): черно-белый, зв. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 1962 г. – Изображение (движущееся; двухмерное): видео.

Планета обезьян. Война: [научно-фантастический художественный фильм] / режиссер М. Ривз; в ролях: В. Харрельсон, С. Зан, К. Карин, А. Миллер, Т. Нотари; киностудия «20th Century Fox». – Москва: НД Плэй, 2018. – 3 3D Bluray (140 мин): цв., зв. – Формат изобр.: 1080p High Definition 2.40:1 ; звук. дорожки: Русский Dolby Digital 2.0; Русский Dolby Digital 5.1. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 2017 г. – Изображение (движущееся; трехмерное): видео.

Компьютерные программы

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибуция). – Загл. с титул. экрана. – Электронная программа: электронная.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ВВЕДЕНИЯ РАБОТЫ

ВВЕДЕНИЕ

Административная деятельность органов внутренних дел - это исполнительно-распорядительная деятельность, направленная на организацию и практическое осуществление задач и функций органов внутренних дел в области обеспечения личной безопасности граждан, борьбы с преступностью, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.

Необходимость и актуальность

Объектом данного исследования является

Предмет данного исследования –.....

Цель данного исследования является

Для достижения цели необходимо решение следующих задач:

1. Дать определение
2. Определить нормативную правовую базу

3. Проанализировать

4. Выявить проблемы и предложить пути их решения.

В первой главе работы изложены понятия

Во второй главе проведен анализ

В процессе написания работы применялись общенаучные и частнонаучные методы познания: логический, диалектический, системный, сравнительный, метод моделирования, анализ, синтез, функциональный метод.

Нормативной основой исследования являются Конституция Российской Федерации, международные правовые акты, федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты в области Использовалась правоприменительная практика

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Наглядно схема основных функций представлена на рисунке 1.



рганов ²

² Составлено автором по: [2 , 3].

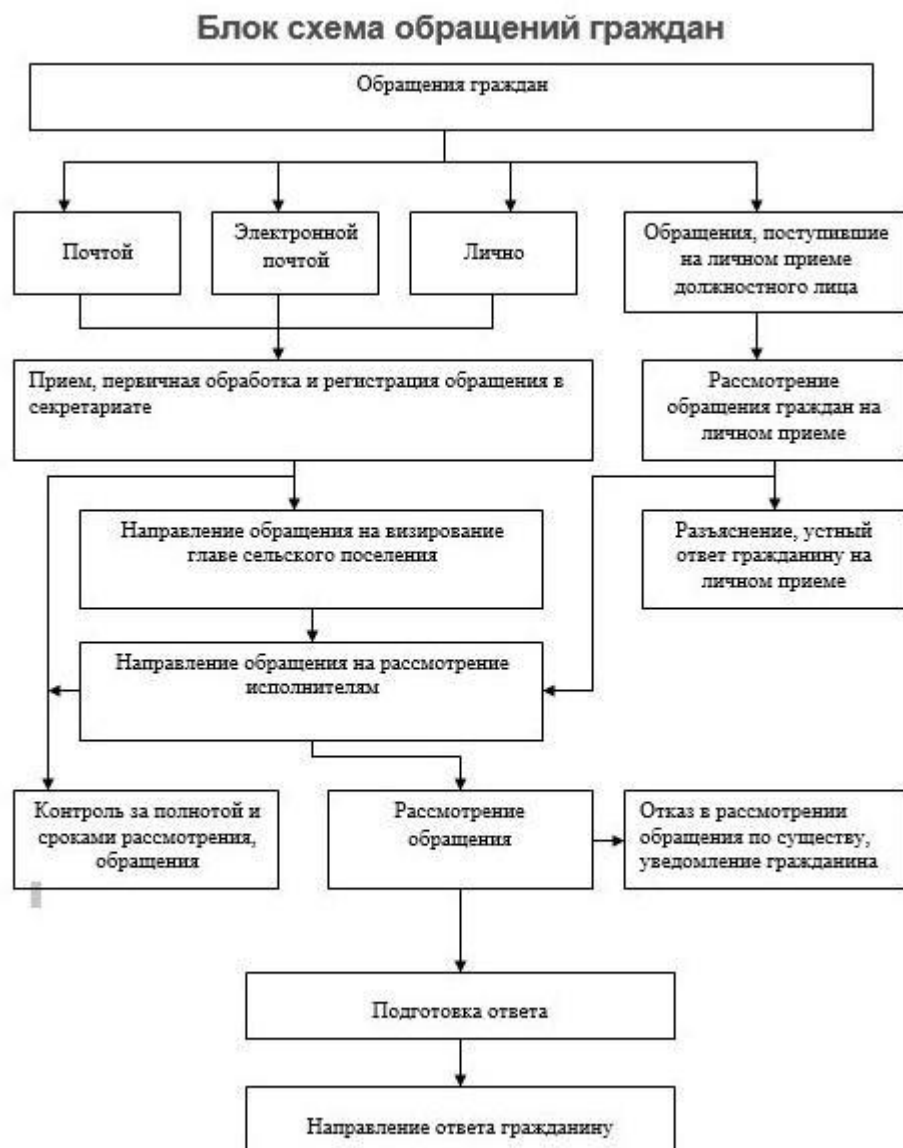


Рисунок 2 – Блок схема обращений граждан [17]

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Зависимость должностного оклада от стажа муниципальной службы представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Зависимость должностного оклада от стажа муниципальной службы³

Стаж муниципальной службы	Размер должностного оклада в %
от 10 до 15 лет	45 % ежемесячного должностного оклада
свыше 15 до 20 лет	65 % ежемесячного должностного оклада
свыше 20 до 25 лет	100 % ежемесячного должностного оклада
свыше 25 лет	135 % ежемесячного должностного оклада

Коэффициенты повышения пенсии при позднем выходе представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Коэффициенты повышения пенсии при позднем выходе

Количество лет после наступления пенсионного возраста	Фиксированная выплата	Страховая пенсия
1	1,056	1,066
5	1,36	1,45
10	2,11	2,32

Примечание. Данные показатели представлены на основе официальной статистики.

³ Составлено автором по: [5. 6].

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ по МДК 03.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

1. Правоохранительная и административная деятельность.
2. Правоохранительная деятельность в сфере административной юрисдикции.
3. Задачи и функции МВД России.
4. Правовое положение органов внутренних дел на транспорте.
5. Правовой статус сотрудника органов внутренних дел.
6. Прохождение службы в органах внутренних дел.
7. Правовые основы и порядок применения сотрудниками правоохранительных органов физической силы, оружия и специальных средств.
8. Социальная защита сотрудников правоохранительных органов.
9. Дисциплинарная ответственность сотрудников правоохранительных органов.
10. Правовое положение и организация деятельности органов внутренних дел по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.
11. Правовое положение и организация деятельности подразделений патрульно-постовой службы.
12. Правовое положение и организация работы участковых уполномоченных.
13. Правовое положение и организация работы по осуществлению лицензионно-разрешительной деятельности.
14. Правовое положение и организация деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения.

15. Правовое положение и организация деятельности по обеспечению имущественной безопасности.
16. Правовое положение и организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних.
17. Правовое положение и организация деятельности изоляторов временного содержания.
18. Административно-юрисдикционная деятельность правоохранительных органов.
19. Производство по делам об административных правонарушениях.
20. Квалификация административных правонарушений.
21. Производство по обращениям граждан в правоохранительные органы.
22. Меры административного предупреждения, пресечения, ответственности, применяемые правоохранительными органами.
23. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
24. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок.
25. Административные правонарушения, посягающие на общественную безопасность.
26. Административные правонарушения против порядка управления.
27. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.
28. Административный надзор органов внутренних дел.
29. Административная ответственность за нарушение требований административного надзора.
30. Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов по обеспечению чрезвычайного положения.
31. Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов по обеспечению военного положения.

32. Административно-правовое регулирование деятельности органов внутренних дел в условиях правового режима контртеррористической операции.
33. Правовое регулирование деятельности органов внутренних дел по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении публичных мероприятий.
34. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты административной юрисдикционной деятельности.
35. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.
36. Прокурорский надзор и ведомственный контроль за производством по делам об административных правонарушениях.
37. Рассмотрение, пересмотр, исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
38. Административные правонарушения в области таможенного дела.
39. Понятие, виды и формы обращений граждан.
40. Служба судебных приставов – как субъект административной юрисдикционной деятельности.
41. Контроль и надзор за соблюдением законодательства при рассмотрении обращений граждан.
42. Общественный контроль – как основополагающий принцип деятельности правоохранительных органов
43. Свободная тема (по выбору студента и согласованная с руководителем работы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Министерство образования Свердловской области
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Комиссия правовых и социальных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ
ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА

МДК 03.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Специальность: 40.02.04

«Юриспруденция»

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Исполнитель: Бабушкин П.Д.

Группа ЗЮ-13

Руководитель: Осина Л.В.,

преподаватель профессиональных
модулей

Нижний Тагил 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ И

РЕЦЕНЗИЯ (ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ) КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполнена

ФИО студента _____

Группа _____

Специальность _____

Тема _____

Руководитель _____

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора курсовой работы

Требования к освоению профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности	Баллы
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	
Итого (максимум 6 баллов)	

2-соответствует; 1- в основном соответствует; 0- не соответствует

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Показатель, 1 – соответствует, 0 – не соответствует	Баллы
Соблюдение сроков выполнения работы	Итого: 2
- теоретическая глава	
- аналитическая глава	
Правильность оформления	Итого: 6
- текста	
- таблиц (в т.ч. наименование, расположение текста)	
- рисунков	
- ссылок на список источников	
- списка источников	
- формулы (если работа не предусматривает формулы – один балл ставится по умолчанию)	
Оценка теоретической главы	Итого: 3
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыто в полном объеме понятие, сущность и значение процесса	
- раскрыто в полном объеме нормативное регулирование процесса	
Оценка аналитической главы	Итого: 5
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыта в полном объеме деятельность объекта исследования	
- выявлены проблемы в реализации процесса	
- предложены рекомендации, рекомендации носят практический характер	
- сделаны выводы по исследованию с возможными результатами реализации предложенных рекомендаций	
Во введении отражена актуальность, цели, задачи, объект исследования	
В заключении подтверждено, что цели и задачи достигнуты, описаны проблемы и пути их решения	
Итого баллов (макс. 18 баллов)	

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ

Допущен	Условно допущен	Не допущен

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Допущен	Условно допущен	Не допущен
15-24 баллов	12-14 баллов	менее 12 баллов
Руководитель		
	подпись	расшифровка подписи
		дата

ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Показатель, 2 – соответствует в полном объеме, 1 – соответствует частично, 0 – не соответствует	Баллы
Качественно выполненная презентация	
Доклад последовательный и логичный	
Раскрыты актуальность темы, особенности, обозначены проблемы и предложены пути их решения	
Соблюдено время доклада	
Ответы на вопросы полные и правильные	
Итого баллов (макс.10 баллов)	

ОБЩАЯ ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Элементы оценивания	Баллы	Оценка
Выполнение работы	«5» – 22 - 22, «4» – 18-21, «3» – 14 -17	
Защита работы	«5» –9-10, «4» –7-8, «3»–5-6	
Общая оценка	Выставляется по средней, с учетом веса элементов оценивания	

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи