

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методическое управление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

на заседании пед.совета колледжа

Протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ Ю.Г. Рольник  
подпись

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ,  
НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Пермь 2020

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ для обучающихся колледжа профессионального образования составлены в соответствии с *ФГОС СПО* соответствующих специальностей и основными образовательными программами, положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ПГНИУ, положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ПГНИУ.

Данные методические рекомендации адресованы обучающимся и преподавателям, ведущим подготовку специалистов. Основной целью рекомендаций является оказание методической помощи в процессе работы над курсовыми работами и подготовке к их защите.

Рекомендации включают в себя основные положения и обязанности научного руководителя и обучающегося, описание порядка выполнения и защиты курсовой работы, порядок хранения, а также приложения-образцы оформления некоторых страниц курсовой работы.

Директор колледжа  
профессионального образования

Ю.Г. Рольник

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И СТУДЕНТА.....	5
2.1 ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.....	5
2.2 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА.....	6
2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОБЪЕМУ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
2.1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
2.2 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
3 ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	14
4 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	17
5 ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АВТОРОМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ЗАЩИТУ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	26

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Курсовая работа (в дальнейшем – *КР*) является видом учебной работы студентов и представляет собой самостоятельное исследование, проводимое студентом под руководством преподавателя, опирающееся на теоретический анализ поставленной проблемы, подкрепленный наблюдением над практическим материалом, овладевают методами научного исследования, обработки, обобщения и анализа информации; расширяют общий кругозор; решают практические задачи на основе теоретических знаний; активизируют самостоятельную работу и творческое мышление.

1.2 Написание *КР* включает в себя следующие задачи:

- сбор и обработка информации по теме;
- использование научных методов и приемов анализа;
- изучение и критический анализ полученных материалов;
- систематизация, классификация, реферирование, аннотирование и обобщение информации;
- самостоятельное решение поставленных научно-исследовательских задач;
- логическое обоснование и формулировка выводов, предложений и рекомендаций.

1.3 Количество *КР* определяется учебным планом по соответствующей специальности согласно требованиям ФГОС СПО.

1.4 Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины и позволяет судить о том, насколько студент усвоил теоретический курс и каковы его возможности применения полученных знаний для их обобщения по избранной теме.

1.5 Тематика курсовых работ разрабатывается предметными (цикловыми) комиссиями в учебном триместре, предшествующем выполнению курсовых работ, темы доводятся до сведения студентов. Темы курсовых работ и научные руководители утверждаются на заседании педагогического совета не менее, чем за месяц до начала учебного периода, в котором предполагается написание

курсовой работы.

1.6 Студент может самостоятельно предложить тему с обоснованием её целесообразности, по письменному заявлению студента на имя ректора ПГНИУ.

1.7 Согласно номенклатуре дел КР подлежат учёту и хранятся в колледже профессионального образования не менее двух лет. По истечению указанного срока все КР, не представляющие учебно-методической ценности, сдаются в архив для уничтожения.

## **2 ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И СТУДЕНТА**

### **2.1 ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Научный руководитель обязан:

- разработать и представить на педагогическом совете темы курсовых работ по актуальным проблемам соответствующего направления в начале учебного периода, предшествующего написанию курсовой работы;
- ознакомить с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению курсовой работы;
- разъяснить студенту главную цель исследования, место и роль избранной темы в ряду сопряжённых научных проблем, а также представить возможные подходы к решению данной проблемы;
- разработать совместно со студентом план написания курсовой работы;
- порекомендовать исходную теоретическую литературу;
- проверить курсовую работу по частям или в целом;
- указать автору на значимость теоретической аргументации, применение методики анализа исследуемого материала, стилистические погрешности, орфографические (грамматические) ошибки;
- подписать работу и дать гарантию её соответствия предъявляемым требованиям по качеству содержания и оформления;
- назначить дату защиты КР согласно графику учебного процесса и дать рекомендации по подготовке к защите.

## 2.2 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент обязан:

- выбрав тему, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению курсовой работы;
- соблюдать требования, предъявляемые к содержанию и оформлению курсовой работы;
- выполнять план работы написания КР, регулярно отчитываться перед научным руководителем, вносить соответствующие правки;
- представить готовый текст КР, подписанный научным руководителем за 7-10 дней до защиты;
- подготовить к защите КР доклад, отражающий основные результаты исследования и компьютерную презентацию;
- защитить КР в установленный срок согласно графику учебного процесса.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОБЪЕМУ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 2.1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна включать следующие обязательные части работы:

а) *Титульный лист* (Приложение А),

б) *Содержание*, включает в себя:

- **ВВЕДЕНИЕ**, где определяется актуальность темы работы, формулируются ее цель и задачи, определяются, объект и предмет исследования, указывается теоретико-методологическое обоснование работы (общий обзор использованных источников информации), использованные подходы и методы исследования, приводится структура работы. Введение должно быть кратким (2-3 страницы);

- **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** работы в виде структурированного по разделам и подразделам текста, в которой последовательно отображены результаты

решаемых исследовательских задач, основная часть состоит из 2 разделов и подразделов (не более 2-3):

1 РАЗДЕЛ — теоретическая часть, представляет собой обзор и анализ имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения. По объему первый раздел исследования занимает до 30 % от всего объема курсовой работы;

2 РАЗДЕЛ — практическая часть, где анализируются особенности объекта исследования, должно быть приведено подробное обоснование выбранных методов исследования, систематизируется и анализируется выбранный материал исследования. В конце делаются соответствующие выводы. Эта часть исследования занимает до 50% от общего объема курсовой работы;

- ЗАКЛЮЧЕНИЕ, содержащее выводы с кратким изложением основных полученных результатов, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение. Рекомендуемый объем раздела «Заключение» – не менее 2 страниц.

Введение и заключение должно составлять 1/8 от общего объема курсовой работы;

- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, который может включать в себя литературные материалы, электронные ресурсы, нормативные документы, фондовые материалы; рекомендуемый объем используемых источников при написании работы - не менее 20 наименований (Приложение В);

- ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложение включаются: таблица с исходными данными для статистической обработки, результаты статистических расчетов, если они не представлены в тексте работы, полный текст методов исследования. Пример оформления страницы «СОДЕРЖАНИЕ» приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

## 2.2 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.2.1 Текст КР должен соответствовать требованиям ГОСТ 7.32.-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и(или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

2.2.2 Общий объем курсовой работы должен составлять не менее 20-25 страниц текста, не включая страницы с иллюстрациями (рисунками) и приложения. Процент оригинальности должен составлять не менее 51%.

2.2.3 Работа должна быть напечатана на листах А4-го формата. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Страница должна иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст набирается шрифтом Times New Roman кегль (размер) 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине. Строки разделяются 1,5 интервалом. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25, никакие другие отступы и выступы не допускаются. Интервал до и после абзацев – 0 мм.

2.2.4 Нумерация страниц проставляется со второй страницы (содержание), номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляется в центре нижнего поля без точки. Для нумерации страниц применяют только арабские цифры. Страницы приложения нумеруются и включаются в общий объем работы.

2.2.5 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример: Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3 и т.д.

Название каждого раздела в тексте работы оформляется 16-м полужирным шрифтом.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с



прописной буквы полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Название каждого подраздела выделяется 14-м полужирным шрифтом.

Расстояние между названием раздела и подраздела полуторный интервал, между подразделами – полуторный интервал.

Между названием подраздела и текстом никаких дополнительных интервалов не требуется.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера раздела и подраздела точку не ставят.

Заголовки всех структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая, оформляя 16-м полужирным шрифтом. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Наименования, включенные в Содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

*Пример 1*

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

*Пример 2*

Разработанное сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- а) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- б) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

2.2.6 Оформление списка использованных источников, включая Интернет-источники, и ссылок на них в тексте работы производится согласно ГОСТР 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

2.2.7 Для наглядности в КР включаются таблицы и графики. Графики выполняются четко в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация таблиц, рисунков и графиков должна быть сквозной на протяжении всей КР.

Подпись иллюстраций диаграмм, схем, чертежей, рисунков, примечаний, формул и таблиц оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. СИБИБД. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с.8-9). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

*Пример:*

Доля детей-инвалидов в общей численности инвалидов представлен на рисунке 1.

## ДОЛЯ В ОБЩЕЙ ЧИСЛЕННОСТИ ИНВАЛИДОВ



Рисунок 1 – Доля детей-инвалидов в общей численности инвалидов

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Наименование таблицы должно отражать содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

*Пример:*

Таблица 6 – Распределение участников в опросе по уровню образования

Уровень образования	Число участников в опросе, %
Высшее	20
Средне-специальное	25
Среднее	55

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

*Пример:*

Таблица 1 – Динамика численности инвалидов, состоящих на учете в системе Пенсионного фонда Российской Федерации

	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018
--	--------	--------	--------	--------	--------	--------	------

Всего инвалидов, тыс. человек	13189	13082	12946	12924	12751	12261	12111
в том числе:	1515	1496	1451	1355	1283	1309	1466
I группы							
II группы	7076	6833	6595	6472	6250	5921	5552
III группы	4038	4185	4320	4492	4601	4395	4442
дети-инвалиды	560	568	580	605	617	636	651
Общая численность инвалидов, приходящаяся на 1000 человек населения	92,2	91,3	90,1	88,4	87,0	83,5	82,5

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю. Если текст в графах повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «тоже», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте работы.

Формулы расчетов в тексте выделяются отдельной строкой с подробным пояснением каждого символа (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

2.2.8 Ссылки приводятся в тексте на использованные источники. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках

в конце текста ссылки, согласно списку литературы и через точку номер страницы, *Пример:* [3, с. 10].

При ссылке на кодифицированные законодательные акты или нормативные правовые акты: порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста, согласно списку использованных источников, *Пример:* [3].

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

2.2.9 Излагать материал в КР следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять необходимо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

2.2.10 После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников. В список включаются все источники по теме, с которыми студент ознакомился при написании работы.

2.2.11 Каждое приложение начинается с нового листа, в центре верхней части страницы которого пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначаются 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. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании КР с указанием их обозначений, статуса и наименования.

2.2.12 Перечень сокращений и обозначений. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка.

В работе допускаются следующие сокращения:

с. – страницы;

г. – год;

гг. – годы;

мин. – минимальный;

макс. – максимальный;

абс. – абсолютный;

отн. – относительный;

т.е. – то есть;

т.д. – так далее;

и др. – и другие;

пр. – прочие;

номин. – номинальный;

наим. – наименьший;

наиб. – наибольший;

св. – свыше и другие аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами;

– сокращения, установленные к этой же работе.

### 3 ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Показатели оценивания КР и доклада об ее результатах	Шкала оценивания
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Содержание КР работы полностью соответствует заданной теме;</li> <li>● к оформлению КР нет существенных замечаний;</li> <li>● обоснована актуальность избранной темы;</li> <li>● корректно сформулированы предмет, объект, цель, задачи исследования;</li> <li>● в теоретической части работы дан анализ основной научной и научно-методической литературы по теме, выявлены теоретическое</li> </ul>	«отлично»

<p>основы изучаемой проблемы, материал изложен структурировано и грамотно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● теоретический анализ источников по теме КР по объему и оформлению соответствует требованиям, отличается глубиной, критичностью, умением самостоятельно оценить разные подходы и точки зрения, показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу;</li> <li>● выводы обоснованы, для эмпирических тем - подтверждены математическими и/или статистическими методами;</li> <li>● доклад на защите построен четко и логично, обучающийся укладывается в отведенное для доклада время;</li> <li>● обучающимся сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе, раскрывается ее практическая и теоретическая значимость;</li> <li>● положительный отзыв научного руководителя;</li> <li>● ссылки в тексте КР соответствуют источникам в списке литературы и оформлены в соответствии с требованиями к научной работе.</li> </ul>	
<p>По сравнению с показателями на «отлично» имеются 3 и более замечаний, к которым относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обучающийся допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании темы, оформлении текста работы или допущен ряд методических и</li> <li>2. методологических неточностей;</li> <li>3. нечетко сформулирован методологический аппарат исследования;</li> <li>4. практическая и/или теоретическая значимость работы слабо обоснованы;</li> <li>5. отсутствуют выводы по разделам курсовой работы;</li> <li>6. для эмпирических тем - результаты не подтверждены статистическими методами;</li> <li>7. используются отдельные источники, не относящиеся к категории «научно достоверных».</li> </ol>	«хорошо»
<p>По сравнению с показателями на «хорошо» имеется 3 и более замечаний, к которым относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. актуальность избранной темы не обоснована;</li> <li>2. имеются существенные недочеты в оформлении рукописи работы (оформление таблиц, рисунков, шрифт, интервал, выравнивание, заголовки и т.д.);</li> <li>3. цели и задачи курсовой работы достигнуты, но не в полной мере;</li> <li>4. практическая и теоретическая значимость работы не раскрыты;</li> <li>5. библиография не соответствует требованиям;</li> <li>6. ссылки в источниках оформлены не по правилам;</li> <li>7. обучающийся на защите не укладывается в отведенное время, доклад построен нечетко, материал излагается не логично.</li> </ol> <p>Кроме перечисленных выше показателей, имеются замечания по содержанию КР в отзыве научного руководителя.</p>	«удовлетворительно»
<p>Текст КР и процедура защиты не отвечают показателям на «удовлетворительно».</p>	«неудовлетворительно»

Защита курсовой работы сопровождается презентацией. Рекомендуемое количество слайдов в презентации 10-15.

### Требования к презентациям

	Требования	Примечания
Оформление	Фирменный стиль	Образец выложен на сайте ПГНИУ, закладка Университет – фирменный стиль
Основные слайды презентации	<p>I. Титульный слайд.</p> <p>II. Основные слайды презентации.</p> <p>III. Выводы или заключение.</p> <p>6. Завершающий слайд «Благодарю за внимание».</p>	На титульном слайде указывается тема, данные автора и руководителя
Размещение изображений (фотографий), их оптимизация	В презентации размещать только оптимизированные (например, уменьшенные с помощью Microsoft Office Picture Manager) изображения. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.	Плохой считается презентация, которая долго загружается из-за изображений, имеющих большой размер.
Сохранение презентаций	Сохранять презентацию в форме pdf	
Воздействие цвета	<p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.</p> <p>Для фона и текста используйте контрастные цвета.</p> <p><b>Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</b></p>	Презентация нужна для демонстрации выступления, а не дублирования его
Цвет фона Единство стиля	Для фона выбирайте более холодные и светлые тона. <b>Пёстрый фон не применять.</b> Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).	Текст должен быть хорошо виден.
Использование списков	<p>Списки использовать только там, где они нужны.</p> <p>Возможно, использовать 3 – 5 пунктов.</p> <p>Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. Чем проще, тем лучше.</p>	Каждый пункт лаконичен - в одно предложение.
Содержание информации	При подготовке слайдов соблюдать принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.).	
Расположение информации на странице	<p>Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.</p> <p>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>Форматировать текст по ширине. Не допускать «рваных» краёв текста.</p> <p>Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране.</p>	<b>В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.</b>
Шрифт	<p><b>Текст должен быть хорошо виден.</b></p> <p>Размер шрифта не должен быть мелким.</p> <p>Самый «мелкий» для презентации - шрифт 22 пт.</p>	Не использовать шрифт TimesNewRoman.



	<b>Отказаться от курсива.</b> Больше «воздуха» между строк (межстрочный интервал полуторный).	Единый стиль шрифта для всей презентации!
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. Если хотите привлечь внимание к информации, используйте: рисунки, диаграммы, схемы.	Это достигается использованием разных видов слайдов.
Объем информации	<b>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:</b> люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.	Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо.

Основными принципами составления презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчёркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование анимационных эффектов).

Основная задача презентации – наглядная иллюстрация доклада, в связи с этим она должна представлять информацию в сжатом, простом виде, не дублировать текст выступления. Рекомендуется выдерживать время экспозиции одного слайда не менее 1 минуты и стараться соблюдать известное правило «6 на 6»: на каждом слайде не более 6 строк, в каждой строке не более 6 слов, а также не злоупотреблять эффектами анимации.

Рекомендуется подготовить к каждому слайду заметки по докладу, распечатать их и использовать при подготовке и, в крайнем случае, на презентации. Компьютерная презентация поможет представить доклад, но она не должна его заменять. Если читается только текст слайдов, то это сигнал комиссии, что выпускник не ориентируется в содержании. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

## 4 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Формой аттестации студента по результатам выполнения КР является оценка. Аттестация всех курсовых работ должна быть проведена согласно

срокам промежуточной аттестации. Защита курсовой работы проводится в часы консультаций, выделенных на курсовую работу в учебном плане.

4.2 Выступление автора курсовой работы не должно превышать 5-7 минут. Нарушение регламента в сторону увеличения рассматривается как неумение кратко и ясно изложить содержание исследования. В своем выступлении студент должен отразить:

- содержание изучаемой проблемы и ее актуальность;
- обоснование обращения к материалу исследования;
- обоснование избранной методики исследования;
- основные наблюдения и результаты исследования с типичными примерами;
- итоги исследования;
- перспективы исследования.

4.3 Основные положения курсовой работы необходимо сопровождать компьютерной презентацией, выполненной в программе Power Point или др. По окончании выступления выпускнику задаются вопросы по его курсовой работе, на которые он должен представить аргументированные ответы. Вопросы могут задать как преподаватель, так и все присутствующие.

## **5 ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АВТОРОМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ЗАЩИТУ**

5.1 Полностью оформленная курсовая работа:

- 1) Титульный лист (Приложение А)
- 2) Содержание (Приложение Б);
- 3) Введение;
- 4) Основная часть;
- 5) Заключение;
- 6) Список использованных источников (Приложение В);
- 7) Приложения.

Курсовые работы оформляются и подшиваются в скоросшиватель.

- в работу вкладываются:

- 1) Отзыв руководителя (Приложение Г);
- 3) Справка о проверке работы на наличие плагиата.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ И  
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Курсовая работа  
студента \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
специальности

ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
студент                      подпись

ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
руководитель      подпись

Пермь 20\_\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	
Раздел 1 Теоретические и правовые основы организации деятельности органов социальной защиты.....	5
1.1 Понятие деятельности органов социальной защиты населения.....	5
1.2 Особенности системы социального управления.....	8
Раздел 2 Современное состояние организации федеральных и территориальных органов социальной защиты населения в Пермском крае.....	12
2.1 Структура и характеристика органов социальной защиты в Пермском крае.....	12
2.2 Анализ деятельности отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства социального развития Пермского края.....	17
2.3 Направления по совершенствованию работы Министерства социального развития Пермского края.....	20
Заключение.....	22
Список использованных источников.....	23
Приложение А.....	25
Приложение Б.....	26

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.01.2021).

2 Декларация прав ребенка: принята 20.11.1959 Резолюцией 1386 (XIV) на 841-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН // Международная защита прав и свобод человека: сб. документов. - Москва: Юридическая литература, 1990. - С. 385-388.

3 Конвенция о правах ребенка: одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990 // Сборник международных договоров СССР. - Вып. XLVI, 1993; [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.01.2019).

4 Налоговый кодекс РФ. Часть первая: от 31.07.1998 № 146-ФЗ: (ред. от 15.02.2016 N 32-ФЗ, от 05.04.2016 N 101-ФЗ, от 05.04.2016 N 102-ФЗ, от 26.04.2016 N 110-ФЗ, // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5 Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3802; То же [Электронный ресурс] (ред. От 28.12.2016). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.01.2019).

6 Об опеке и попечительстве: Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ, (редакция от 29.05.2019) // Собрание законодательства РФ. 2019. - № 32. - Ст. 462.

7 Указ Президента РФ от 02.05.2014 № 296 (ред. от 13.05.2019) «О сухопутных территориях Арктической зоны Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 05.05.2014. - № 18 (часть I). - ст. 2136.

8 Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 (ред. от 08.11.2018) «Об утверждении государственной программы Российской

Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2018. - № 3. - ст. 546.

9 Приговор Самарского областного суда от 24.07.2018 по делу № 22-3776/2018 // <http://sudact.ru/regular/doc/bkxHC1YIaTUC/> (дата обращения: 17.02.2019).

10 Обзор практики разрешения судами споров, связанных с защитой иностранных инвесторов: утвержден Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 12 июля 2017 г. - Режим доступа: [https://www.vsrfr.ru/Show\\_pdf.php?Id=11489](https://www.vsrfr.ru/Show_pdf.php?Id=11489) (дата обращения: 20.10.2019)

11 Институциональная инфраструктура пенсионной реформы в России. Авт. Коллектив А.В.Астапович, У.Бирмингем, Л.М.Григорьев и др.М..., Бюро экономического анализа.2009-157 с.

12 Авдеев В. А. Государственно-правовой механизм охраны семьи и прав ребенка в РФ / В. А. Авдеев // Российский следователь. - 2015. - № 9. - С. 22-27.

13 Азарова Е.Г. Конституционные гарантии социального обеспечения детей // Журнал российского права. - 2015. - № 2 (218). - С. 65-81.

14 Анашкин В.И. Классификация прав ребенка при раздельном проживании родителей в Российской Федерации // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Экономика и право. - 2015. - № 3-4. - С. 64-67.

15 Муратов П.П. Образы Италии / П.П. Муратов. – М.: Республика, 1994. – 592 с.

16 Беспалов Ю.Ф. Семейные правоотношения с участием ребенка // Семейное и жилищное право. - 2015. - № 1. - С. 3-7.

17 Терёшкина Е. А. Современное состояние правового регулирования защиты прав и интересов несовершеннолетних лиц, находящихся под опекой и попечительством // Современные тенденции развития науки и технологий. - 2017. - № 7. - С. 140-143.

18 Трофимова М.Н. Конституционная обязанность родителей заботиться о детях в Российской Федерации: понятие и содержание//В сборнике: Актуальные проблемы юриспруденции в современной России сборник статей по материалам V Всероссийской научно-практической конференции под ред. Н.В. Иванцовой, Н.М. Швецова. - Йошкар-Ола, 2015. - С. 562-566.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

### ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Ф.И.О.студента \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы \_\_\_\_\_

1. Положительные стороны работы *(убедительность аргументации, актуальность темы, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, использование математических методов, формальных моделей, степень достижения цели и т.п.)*

---

---

---

2. Перечень недостатков работы:

---

---

---

---

3. Оценка работы

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

### **Раздел 1 Государственная политика по поддержке семей с**

#### **Детьми**

##### **1.1 Социальное обеспечение семей с детьми**

Социальное обеспечение - форма выражения социальной политики государства, направленная на материальное обеспечение определённой категории граждан из средств государственного бюджета и специальных внебюджетных фондов в случае наступления событий, признаваемых государством социально значимыми с целью выравнивания социального положения граждан по сравнению с остальными членами общества. Государство, которое обеспечивает своим гражданам достойный уровень жизни и свободное развитие, называется "социальным".