

Казанский (Приволжский) федеральный университет  
Юридический факультет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**  
**КУРСОВЫХ РАБОТ**

Казань 2015

Рекомендовано в печать учебно-методической комиссией юридического факультета К(П)ФУ от 07.04.2015 г.

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ. Учебно-методическое пособие. Бурганова Г.В., Л.Л. Сабирова / Под ред. проф. Ю.С. Решетова – Казань: Изд-во Казан. Ун-та, 2015. - 36 с.

Авторы: асс. Бурганова Г.В.  
к.ю.н., доцент Сабирова Л.Л.

Рецензенты: к.ю.н. Тюрина Н.Е.  
к.ю.н Бакулина Л.Т.

Научные редакторы: д.ю.н., профессор Тарханов И.А.,  
д.ю.н., профессор Решетов Ю.С.

Учебно-методическое пособие «Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ» подготовлено и предназначено для обучающихся юридического факультета по направлению 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) академический бакалавр (очная и заочная формы обучения)); по направлению 030900.62 Юриспруденция (квалификация (степень) бакалавр (очная и заочная формы обучения)).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Права и обязанности обучающего при написании курсовой работы
3. Выбор и утверждение тем курсовых работ
4. Научное руководство курсовыми работами
5. Рекомендации по содержанию курсовой работы
6. Требования к оформлению курсовых работ
7. Порядок оформления библиографических ссылок
8. Порядок представления обучающимися курсовых работ к защите
9. Порядок защиты курсовых работ

### Приложения

Приложение 1 Образец титульного листа курсовой работы

Приложение 2. Образец оформления содержания курсовой работы

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют требования к содержанию, структуре, правилам оформления и защите курсовых работ, выполняемых обучающимися всех форм обучения юридического факультета Казанского (Приволжского) федерального университета.

1.2. Методические рекомендации разработаны в целях установления единых требований к правилам оформления и защите курсовых работ и являются обязательными для обучающихся, заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников, участвующих в руководстве и управлении учебным процессом. При этом кафедры юридического факультета могут самостоятельно определять дополнительные требования к содержанию и оформлению курсовых работ, связанные со спецификой исследования.

1.3. Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование обучающегося, призванное способствовать закреплению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных юридических дисциплин. В курсовой работе также могут быть показаны умения и навыки, приобретенные автором работы во время практики, способность их использовать в исследовательской и практической работе по направлению подготовки.

Курсовая работа – это одна из форм учебно-исследовательской работы. Выполнение курсовой работы предусматривается соответствующим учебным планом и является обязательным для всех студентов.

1.4. Целью написания курсовой работы является систематизация, обобщение и проверка специальных теоретических знаний и практических навыков студентов. В работе должны ставиться и решаться актуальные вопросы в области юриспруденции, демонстрироваться общая и профессиональная эрудиция и умение автора анализировать проблемы и предлагать пути их разрешения, самостоятельно делать выводы.

1.5. Задачами курсовой работы являются:

- систематизация научных знаний;

- систематизация практических знаний;
- углубление и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации.

В том числе, курсовая работа должна демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой, в том числе нормативно-правовой базой и судебной практикой, по рассматриваемым в работе вопросам;
- умение автора выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение автора последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

1.6. Положения данных методических рекомендаций не распространяются на случаи, когда по решению кафедры написанная обучающимся и опубликованная научная статья и (или) выступление обучающегося с докладом на научной (научно-практической) конференции (симпозиуме, «круглом» столе и пр.) засчитываются как выполненная и защищенная курсовая работа.

1.7. Положения данных методических рекомендаций не распространяются на курсовые работы, выполняемые обучающимися заочной формы обучения, кроме требований к оформлению и содержанию курсовой работы.

## **2. Права и обязанности обучающегося при написании курсовой работы**

2.1. Обучающийся имеет право:

- выбрать тему курсовой работы из перечня, утверждаемого каждой кафедрой, или другую тему по согласованию с кафедрой, если не определен иной порядок;

- пользоваться всеми методическими, научными и другими материалами кафедры по тематике курсовой работы;

- пользоваться консультациями научного руководителя и преподавателей юридического факультета по вопросам, связанным с написанием курсовой работы.

## 2.2. Обучающийся обязан:

- в срок до 01 февраля соответствующего учебного года известить кафедру об избранной им теме исследования, если не определены иные срок и порядок;

- качественно и в установленный срок выполнить курсовую работу;

- своевременно представить курсовую работу на кафедру и получить допуск работы к защите.

## 2.3. В период подготовки курсовой работы обучающийся должен:

- осуществлять сбор и анализ первичного материала, подбор литературы;

- отчитываться перед научным руководителем о ходе работы;

- исправлять и дополнять работу в соответствии с полученными замечаниями и рекомендациями научного руководителя.

2.4. При подборе литературы обучающейся должен обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки К(П)ФУ и других публичных библиотек, ЭБС, а также использовать систему Интернет.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана курсовой работы (по согласованию с научным руководителем).

2.5. Автор несет полную ответственность за материалы, выводы и результаты, полученные в ходе выполнения им курсовой работы.

### 3. Утверждение и выбор тем курсовых работ

3.1. Темы курсовых работ разрабатываются каждой кафедрой в соответствии с профилем направления подготовки.

При разработке тем курсовых работ учитываются теоретическое и практическое значение включаемых в них проблем, по возможности предусматривается написание работ по научным проблемам, недостаточно изученным вопросам, являющимися предметом дискуссии в научной литературе. Кроме того, также должны учитываться предложения правоохранительных органов, органов федерального и республиканского управления, администраций городов и районов, организаций различных форм собственности и видов деятельности (при их наличии).

3.2. Примерная тематика курсовых работ ежегодно разрабатывается на кафедрах, утверждается на заседаниях кафедр и в срок не позднее 1 октября текущего учебного года в письменном виде и (или) на сайте кафедры доводится до сведения обучающихся.

3.3. Право выбора темы курсовой работы из утвержденного списка предоставляется обучающемуся на основе рекомендаций научного руководителя. Допускается по согласованию с кафедрой выбор других тем, что влечет внесение изменений в утвержденный список тем курсовых работ.

Научные руководители по конкретным курсовым работам утверждаются на заседании кафедры до 10 февраля соответствующего учебного года. Утвержденная на данном заседании кафедры формулировка темы курсовой работы изменению не подлежит.

3.4. Не допускается написание несколькими обучающимися очной формы обучения курсовой работы по одной теме в одном учебном году.

3.5. Закрепление за обучающимися очной формы обучения тем курсовых работ и определение научного руководителя производится по личным письменным заявлениям обучающихся, фиксируемых методистом кафедры в жур-

нале учета курсовых работ. После данного обращения обучающийся начинает работу по написанию курсовой работы, обращается к своему научному руководителю.

3.6. Журнал учета курсовых работ ведется письменно на каждой кафедре. В нем регистрируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество, номер группы, номер телефона обучающегося; наименование темы курсовой работы; дата обращения на кафедру с заявлением о выбранной теме курсовой работы; фамилия, имя, отчество научного руководителя; дата сдачи готовой курсовой работы на кафедру; дата защита курсовой работы и оценка за защиту.

Обучающийся, сдающий готовую курсовую работу в письменной форме на кафедру, должен расписаться в журнале учета курсовых работ о сдаче работы на кафедру.

#### **4. Научное руководство курсовыми работами**

4.1. Непосредственное руководство курсовой работой и контроль за ее подготовкой осуществляет научный руководитель.

4.2. Научные руководители курсовых работ утверждаются из числа преподавателей кафедры в соответствии с научными интересами и учебной нагрузкой.

4.3. Научный руководитель оказывает научно-методическую помощь обучающемуся при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, формулирует задания по написанию курсовой работы на выполнение обучающимся.

4.4. Научный руководитель обязан:

- оказать помощь обучающемуся в разработке плана курсовой работы, в выборе методов проведения исследования и определении основных направлений работы; разъяснить цели и задачи исследования;



- порекомендовать наиболее важную и необходимую научную и специальную литературу, нормативно-правовые акты, судебную практику, справочные, статистические и архивные материалы и пр. по тематике курсовой работы;

- проводить консультации с обучающимся по всем вопросам, связанным с написанием курсовой работы (по мере его обращения и в рамках отведенных на это часов);

- проверять выполнение всех видов работ по написанию курсовой работы (по мере их выполнения и представления обучающим);

- предупредить обучающегося о проверке курсовой работы на наличие заимствований (плагиата) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами К(П)ФУ;

- оценить качество выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями, предоставив на кафедру письменный отзыв на законченную курсовую работу.

4.5. Отзыв научного руководителя на курсовую работу студента очного отделения составляется по форме, утвержденной на кафедре. Отзыв научного руководителя на курсовую работу может составляться и в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- соответствие содержания работы заданию научного руководителя на выполнение курсовой работы, а при наличии и - актуальность темы;

- полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов;

- степень самостоятельности обучающегося в решении поставленных вопросов, его инициативность, умение обобщать другие работы, использовать нормативно-правовые акты, материалы судебной практики и статистики, делать по их содержанию соответствующие выводы;

- умение обучающегося принимать самостоятельные решения, использовать в работе современные достижения науки и техники;

- способность обучающегося к проведению экспериментов, умение делать выводы из проведенных экспериментов (если они предусмотрены тематикой работы и заданием к ней);

- степень усвоения, способность и умение использовать знания по общеобразовательным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения материала и качество графических приложений и другие вопросы по усмотрению руководителя;

- недостатки курсовой работы;

- возможности и место практического использования работы или ее отдельных частей (если это предусмотрено тематикой работы);

- предлагаемая оценка курсовой работы.

Обучающийся имеет право ознакомиться с письменным отзывом научного руководителя на его курсовую работу до ее защиты.

4.6. Научный руководитель имеет право:

- приглашать обучающегося на кафедру с отчетом о ходе выполнения курсовой работы;

- устанавливать сроки предоставления глав (параграфов, разделов) курсовой работы;

- ставить перед кафедрой вопрос о снятии (недопуске) курсовой работы с защиты при грубых нарушениях обучающимся хода учебного процесса и (или) непредставлении курсовой работы на кафедру в установленный срок без уважительной причины.

4.7. Обучающийся после закрепления за ним темы курсовой работы устно по мере необходимости отчитывается перед научным руководителем о ходе выполнения работы с предоставлением необходимых материалов.

## **5. Рекомендации по содержанию курсовой работы**

5.1. Общими требованиями к изложению материала курсовой работы являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопроса;
- убедительность аргументаций;
- конкретность и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

При этом обучающийся должен самостоятельно, грамотно, доступно изложить знания, не допуская поверхностного и упрощенного толкования тех или иных вопросов темы. Дословное копирование прочитанной литературы не допускается. Однако это не исключает цитирование использованных источников с обязательной ссылкой на соответствующий источник.

5.2. Проведенное исследование может касаться теоретической проблемы, а также ориентироваться на практические задачи, связанные с отдельными видами будущей профессиональной деятельности обучаемого.

5.3. В зависимости от целей и содержания дисциплины курсовые работы могут быть следующих разновидностей:

- аналитический обзор по заданной проблеме, в том числе обзор информационных ресурсов;
- описание решения одной или нескольких конкретных профессиональных задач (ситуаций);
- анализ практики использования теоретических и методологических аспектов изучаемой дисциплины в реальных профессиональных ситуациях;
- описание результатов исследования, проведенного студентом с использованием конкретных методов научного познания.

Курсовая работа может включать в себя различные элементы перечисленных разновидностей.

5.4. Рекомендуемый объем курсовой работы - от 25 до 35 страниц печатного текста без учета списка использованных источников и литературы и приложений. Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы. Все части курсовой работы должны быть взаимосвязаны и изложены в строгой логической последовательности.

Структура курсовой работы включает в себя введение, оглавление, собственно текст работы (основная часть), заключение, список использованных источников и литературы, а также приложения (при необходимости).

5.5. Во введении автор обосновывает актуальность и (или) причину выбора данной темы, **предмет и объект исследования**, цель и задачи, которые будут решены в процессе написания курсовой работы, основные источники, послужившие базой для написания работы.

Автору необходимо кратко, логично обосновать научную и практическую важность темы, избранной для исследования. При этом можно сослаться на труды известных и авторитетных ученых и практиков применительно к теме исследования. На основании актуальности темы формируются цель и задачи исследования. При этом цель исследования должна быть сформулирована кратко, а задачи исследования должны конкретизировать данную цель. Может быть указано три и более задачи исследования.

При анализе источников необходимо отметить их значение для изучения данной темы, высказать свои суждения о значимости источников, полноте информации, освещаемых в них положениях.

По объему введение не должно превышать 2-3х страниц текста.

5.6. Рекомендуется структура работы, при которой основная (содержательная) часть состоит не менее, чем из 2-х глав. Например, первая глава - историческая, теоретическая (в среднем до 10 страниц); вторая глава -

исследовательская (в среднем до 10-15 страниц) и третья глава - рекомендательная (в среднем до 8 страниц).

В первой главе курсовой работы рассматриваются сущность и теоретические основы исследуемого явления, т.е. подходы к изучению явления и точки зрения представителей различных научных школ, течений и т.п. Выявляются предпосылки и условия развития, структура (или классификация), иные показатели и значимость исследуемого явления или процесса. Устанавливается степень разработанности поставленной проблемы в научной среде.

Требования к последующим главам курсовой работы устанавливаются кафедрами самостоятельно.

Каждая глава курсовой работы должна содержать законченную информацию и завершаться краткими выводами, а при необходимости – предложениями - авторскими рекомендациями по изменению действующего законодательства и т.п.

Каждую главу рекомендуется разбить на несколько параграфов (до 4). Главы и параграфы должны иметь четкие заголовки.

Содержание главы должно логично раскрывать содержание общей темы, а параграфы должны раскрывать содержание данной главы.

5.7. Заключение должно содержать краткие выводы по всему исследованию. Выводы должны представлять собой ответы на все поставленные во введении задачи. Рекомендуется объем заключения до 3 страниц.

Необходимо указать практическое значение предложений по изменению действующего законодательства (при их наличии), выводов и рекомендаций, содержащихся в курсовой работе, и степень их обоснованности.

5.8. **Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 15 нормативно-правовых актов и иных источников, на которые сделаны ссылки по тексту работы;** при этом не менее 5 источников из судебной практики, если тематика исследования предполагает подобное обращение.

Библиографический список включает только те литературные источники, которые использованы в работе. Не следует включать в список те источники, на которые нет ссылок в тексте и которые фактически не были использованы.

Обучающемуся при написании курсовой работы рекомендуется использовать труды ученых К(П)ФУ, в том числе изданные на юридическом факультете, включая профильную кафедру.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала и, при необходимости, нормативно-правовых актов, судебной практики, юридической статистики и пр.

5.9. Приложение включает дополнительные и вспомогательные материалы. В приложения нельзя включать библиографию, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», которое сокращается и заключается вместе с указанием на Приложение в круглые скобки: «(см. Приложение 1)».

5.10. Курсовая работа подлежит проверке на наличие заимствований и плагиата в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и соответствующим локальным актом К(П)ФУ.

## **6. Требования к оформлению курсовых работ**

6.1 Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями следующих государственных стандартов:

-ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления;

-ГОСТ 7.11–78. СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании;

-ГОСТ 7.12–93. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

-ГОСТ 7.32–2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

-ГОСТ 7.82–2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

-ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

-Р 50–77–88. Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм.

6.2. Курсовая работа выполняется на бумажном носителе формата А4, в печатном виде, шрифтом Times New Roman, интервал 1,5, кегль 14, кегль сносок 10, границы полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм. Форматирование текста - по ширине страницы. Абзацный отступ – 1,25 см.

Шрифт должен быть чётким, черного цвета.

Выделение жирным шрифтом или курсивом в тексте курсовой работы не допускается, кроме отдельных случаев, оговоренных в настоящих методических рекомендациях.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

**Курсовая работа должна быть оформлена в папку соответствующего размера.**

6.3. Страницы текста должны быть пронумерованы арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, начиная со страницы, на которой помещено введение. Титульный лист и лист, на котором помещено оглавление работы, не нумеруются, но считаются.

Основные структурные части курсовой работы: введение, каждая глава содержательной части, заключение, список использованных источников и литературы, приложения, - следует начинать с новой страницы.

6.4. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу двумя интервалами.

Прописными буквами печатаются: ОГЛАВЛЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЯ ГЛАВ; строчными - наименования параграфов.

Названия глав и параграфов не следует выделять цветом и подчеркивать, после них не ставится точка. Не допускается переносить слова в заголовках.

Названия глав и параграфов печатаются по центру листа.

Главы начинаются с новой страницы, нумеруются арабскими цифрами, а каждый параграф имеет свой порядковый номер, связанный с номером соответствующей главы работы (например, 1.1).

Главы содержательной части работы нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы.

6.5. Ошибки и опечатки в курсовой работе не допустимы.

6.6. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением следующих: таблица – табл.; книга – кн.; часть – ч.; глава – гл.; раздел – разд.; страница – с.; приложение – прил.; пункт – п.; статья – ст.; рисунок – рис.

6.7. Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками с присвоением номера. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением.

Отдельные положения курсовой работы могут быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы. Таблица в тексте работы должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, её следует включать в приложение.

Таблицы в работе располагаются непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.



На все таблицы должны быть ссылки в работе (например, «...в таблице 3»). Заголовок таблицы включает в себя слово «Таблица». Таблицы имеют сквозную нумерацию по всему тексту, которая обозначается арабскими цифрами.

Если таблица выносится в приложение, то перед цифрой добавляется обозначение приложения (например, Таблица А.2, если она приведена в приложении А).

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть кратким и точным. Название таблицы размещается над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. После заголовка оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. Допускается содержание таблиц выполнять через одинарный интервал с 12 размером шрифта.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) должны обозначаться в курсовой работе рисунком, отвечать требованиям ГОСТов, ЕСКД и располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например, «...на рис. 2»).

6.8. Все сноски и подстрочные примечания перепечатываются (через один интервал) на той странице, к которой они относятся (постранично).

Сноски в тексте располагают в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, - в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например: «... судебная практика<sup>2</sup>».

Нумерация сносок сплошная по всему тексту курсовой работы.

6.9 Примечания в курсовой работе приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют, например:

«Примечание – \_\_\_\_\_».

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без представления точки после номера, например:

«Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_».

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания допускается обозначать 12 размером шрифта и через одинарный интервал.

6.10. Титульный лист оформляется по установленному образцу (Приложение 1а и 1б).

6.11. После титульного листа помещается оглавление с указанием номеров страниц структурных частей текста курсовой работы (Приложение 2).

6.12. Оформление библиографических ссылок и списка использованных источников и литературы осуществляется в соответствии с Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

6.13. Список использованных источников и литературы должен содержать полный перечень источников, упомянутых в курсовой работе.

Список использованных источников и литературы составляется в следующей последовательности:

- нормативно-правовые акты в порядке их юридической силы;
- учебная литература,

- специальная литература (включает в себя монографии и периодические издания),

- материалы судебной практики.

Сведения об источниках (но не нормативно-правовых актах) следует располагать в алфавитном порядке.

Сведения об источниках располагаются с абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) авторов приводят в именительном падеже. При наличии более трех указывают фамилии и инициалы трех авторов и ставят слово «др.»;

- название;

- место издания;

- издательство;

- год издания;

- общее количество страниц.

6.14. Приложение оформляется как продолжение работы на последних её страницах, но не входит в ее основной объем. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака номера (№). Отражение приложения в оглавлении работы должно быть в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

6.15. К курсовой работе должны быть приложены отзыв научного руководителя, рецензия на работу и **электронный вариант курсовой работы (в Word)** на подписанном обучающимся компакт-диске. Отзыв научного руководителя, рецензия на курсовую работу в отдельных файлах подшиваются перед титульным листом работы. Компакт-диск с электронным вариантом работы размеща-

ется там же или в бумажном конверте, наклеенном на внутреннюю сторону обложки папки работы.

6.16. Обучающийся должен сделать запись на последней странице курсовой работы: «Настоящим подтверждаю, что курсовая работа выполнена мною самостоятельно, заимствования находятся в допустимых пределах», подписаться и поставить дату окончания работы над курсовой работой.

## **7. Порядок оформления библиографических ссылок**

7.1. Библиографические ссылки - это библиографические описания источников цитат, заимствований, приводимых в тексте научной работы.

Использование библиографических ссылок в научных изданиях обязательно в следующих случаях:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при анализе в тексте содержания других публикаций;
- при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где обсуждаемый материал дан более полно.

Не обязательными являются ссылки:

- при цитировании известных классических произведений, выпущенных массовыми тиражами разными издательствами;
- при цитатах-примерах из учебных изданий;
- при цитировании из научно-популярных изданий.

Однако в последних случаях указание автора цитируемого материала является обязательным.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

7.2. Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;
- при цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- при непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник;
- цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то, и другое снижает уровень научной работы;
- если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки;
- если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь

текст заключается в круглые скобки: «(разрядка наша. - А. А.)»; «(подчеркнуто мною. - А. А.)»; «(курсив наш. - А.А.)»;

- при оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах;

- если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного - когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы;

- если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат;

первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например: В.Ф. Яковлев считает: «Первое, что необходимо отметить, - это то, что Гражданский кодекс подлежит применению в совокупности с нормами Конституции Российской Федерации, поскольку его нормы должны соответствовать положениям Конституции».

второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например: При посещении Президентской библиотеки Дмитрий Анатольевич Медведев потребовал: «...скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог мгновенно получить доступ, а не ждать часами».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например: В.Ф. Яковлев дает этому нормативно-правовому акту необычайно высокий статус, говоря, что «по своему значению Гражданский кодекс - это конституция новой экономики России и Кодекс для всех»;

- ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка «№», например: «рис. 3», «табл. 1», «с. 34», «гл. 2». Если

указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д. Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.»;

- если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования: «Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27»;

- когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, в которых что-то подтверждается или высказывается, или же иллюстрируется положение основного текста, то используются слова «См., например,» или «См., в частности,». В случаях, когда надо показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, то используют слова «См. также». Когда же ссылка приводится для сравнения, то это подчеркивают словами «Ср.». Если в указанном согласно ссылке источнике информации более подробно рассматривается проблема или какой-то вопрос, чем в основном тексте, то используют словосочетание «Об этом подробнее см.»: «Об этом подробнее см.: Яковлев В.Ф. Избранные труды. Т. 2: Гражданское право: история и современность. Кн. 2. М.: Статут, 2012. – С. 144–251» или «См., например, Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки учеб. для вузов. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2006. - С. 305 – 412».

7.5. При повторных подстрочных ссылках полное описание источника информации дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение в виде словосочетания «Указ. соч.». Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа. Например, первичная ссылка: «Яковлев В.Ф. Избранные труды. Т. 2: Гражданское право: история и современность. Кн. 2. М.: Статут, 2012.»; повторная «Логинова Л. Г. Указ. соч.».

Если ссылки на один источник расположены на одной странице текста, то сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка. Например, первичная ссылка: «Яковлев В.Ф. Избранные труды. Т. 2: Гражданское право: история и современность. Кн. 2. М.: Статут, 2012. С. 123»; повторная «Яковлев В.Ф. Указ. соч. С. 163» или «Яковлев В.Ф. Там же. С. 157».

7.6. Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой. Например: «Лихачев Д. С. Образ города // Историческое краеведение в СССР: вопр.теории и практики: сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188; Его же. Окно в Европу - врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22–23».

7.7. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса) или указывают словами «Режим доступа». Например: Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL: <http://medvedev.kremlin.ru> (дата обращения: 01.03.2015)

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» и т. п.). Например: «О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс»».

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими сло-



вами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

7.8. При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения. Например: «Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № 305: в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 44. Ст. 4563. – С. 12763–12793».

## **8. Порядок представления обучающимися курсовых работ к защите**

8.1. Не позднее, чем за 2 недели до утвержденного дня защиты, завершенная курсовая работа в сброшюрованном виде (1 экземпляр), а также в электронном варианте (на диске) представляется обучающимся очной формы обучения на кафедру, где регистрируется в журнале учета курсовых работ и передается научному руководителю.

Научный руководитель на основании представленной работы принимает решение о допуске курсовой работы к защите. В случае отрицательного отзыва научного руководителя, решение о допуске к защите по заявлению обучающегося может принять заведующий кафедрой.

**Дата защиты курсовых работ обучающихся очной формы обучения утверждается на кафедре и доводится до сведения обучающихся. Предполагается, что защита курсовых на кафедрах осуществляется в период с 01 апреля по 01 июня текущего учебного года.** Защита всех курсовых работ обучающихся очной формы обучения должна быть проведена до начала летней экзаменационной сессии соответствующего учебного года.

8.2. Непредставление курсовой работы на кафедру в установленный срок без уважительной причины может являться основанием для недопуска обучающегося к ее защите в текущем учебном году.

8.3. Кафедра вправе назначать предзащиту курсовой работы, по результатам которой обучающийся имеет право внести изменения в текст работы и представить ее на кафедру за 10 дней до установленного срока защиты.

8.4. Курсовая работы подлежит обязательному рецензированию руководителями или ведущими специалистами организаций и предприятий, в том числе по месту прохождения обучающимся практики; преподавателями юридического факультета, а также других ВУЗов соответствующего профиля.

**Состав рецензентов утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за 1 месяц до даты защиты курсовых работ и оформляется протоколом.**

Работа, допущенная к защите, представляется рецензенту не менее чем за 7 дней до защиты. Рецензент имеет право рекомендовать отметить рецензируемую работу. Рецензия представляется на кафедру не позднее, чем за 3 дня до защиты. Автор работы имеет право ознакомиться с письменным отзывом рецензента до защиты работы.

Подпись стороннего рецензента должна быть удостоверена надлежащим образом **(в т.ч. с обязательным заверением печатью соответствующей организации).**

8.5. Рецензия на курсовую работу составляется по форме, утвержденной на кафедре. Рецензия на курсовую работу может составляться и в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- соответствие содержания работы поставленным целям и задачам, актуальность темы;
- полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов;
- умение автора обобщать другие работы, использовать нормативно-правовые акты, материалы судебной практики и статистики, делать по их содержанию соответствующие выводы;

- умение автора делать выводы из проведенных экспериментов (если они предусмотрены заданием);

- степень усвоения, способность и умение автора использовать знания по общеобразовательным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения материала и качество графических приложений и другие вопросы по усмотрению рецензента;

- недостатки курсовой работы;

- возможности и место практического использования работы или ее отдельных частей;

- предлагаемая оценка курсовой работы.

## **9. Порядок защиты курсовых работ**

9.1. Аттестация по курсовым работам производится в виде ее защиты на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой, в составе не менее трех преподавателей кафедры в присутствии научного руководителя курсовой работы. В отсутствие руководителя курсовой работы защита может быть проведена при условии представления им письменного отзыва на курсовую работу.

**Защита курсовой работы проводится на открытом заседании комиссии по защите курсовых работ с участием не менее двух третей ее состава. На открытом заседании могут присутствовать рецензенты, иные студенты, а также все желающие.**

Состав комиссии, порядок ее работы должны быть определены заведующим кафедрой и доведены до сведения студентов, научных руководителей курсовых работ и членов комиссии **не позднее, чем за неделю до защиты. Члены комиссии из своего состава избирают председателя.**

9.2. К защите обучающийся готовит устное выступление не более чем на 7 минут. Выступление должно:

- быть четким и лаконичным;
- демонстрировать знания по освещаемой проблеме;

- содержать четко выделенный объект исследования, его предмет и гипотезу, а также обоснование актуальности рассматриваемой темы;
- освещать выводы и результаты проведенного эмпирического исследования (при его наличии);
- содержать наглядно-иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и пр.

Рекомендуется подготовка и сопровождение доклада студента при защите соответствующей компьютерной презентацией основных положений доклада (не более 10-12 слайдов). Текст этой презентации на бумажном носителе в нескольких экземплярах должен представляться научному руководителю и членам комиссии.

Иллюстрации к докладу оформляются с расчётом на их демонстрацию через проектор в Microsoft PowerPoint.

### 9.3. Защита курсовых работ проводится в следующем порядке:

- председатель комиссии открывает работу комиссии и объявляет о начале защиты;
- председатель комиссии объявляет фамилию обучающегося, зачитывает тему курсовой работы, фамилии научного руководителя и рецензента и предоставляет слово обучающемуся;
  - обучающийся выступает;
  - после окончания доклада обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии;
  - председатель кратко оглашает отзывы научного руководителя и рецензента;
  - обучающемуся предоставляется возможность ответить на имеющиеся в отзывах вопросы и замечания.

9.4. **Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка за курсовую работу выставляется комиссией по результа-**

там защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

Подведение результатов защиты производится в тот же день на закрытом заседании комиссии после защиты всех работ, представленных на прошедшее открытое заседание.

Решения комиссии объявляются ее председателем публично присутствующим в аудитории слушателям в то же день после оформления протокола заседания комиссии.

9.5. Решение комиссии об оценке за курсовую работу и ее защиту основывается на:

- оценке научного руководителя (в целом);
- оценке рецензента (в целом);
- оценке членов комиссии за оформление и содержание работы, её защите, включая доклад, ответы на вопросы и замечания членов комиссии, научного руководителя и рецензента.

Членами комиссии при обсуждении учитываются содержание работы, глубина и качество исследования, степень самостоятельности, уровень профессиональных знаний, выводы и предложения, качество оформления и уровень защиты.

9.6. Результаты защиты курсовой работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников, исследовательской литературы, а при необходимости - нормативно-правовых актов, судебной практики;
- уровень овладения методикой исследования;

- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;

- научный стиль изложения;

- соблюдение требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

**«Отлично»** выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При её защите обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования; вносит обоснованные предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы, если это позволяет тематика исследования; свободно ориентируется в источниках, оперирует надлежащими понятиями и категориями, владеет современными методами исследования, а во время выступления использует наглядный материал, включая презентацию, легко отвечает на поставленные вопросы. Курсовая работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

**«Хорошо»** выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При её защите автор показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, ориентируется в источниках, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Курсовая работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

**«Удовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, изложенную теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного

ответа на заданные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в настоящих методических рекомендациях и методических рекомендациях кафедры. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки либо не отвечает на поставленный вопрос, не может его понять. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания, не устраненные на момент защиты.

9.7. Апелляция по итогам защиты курсовых работ не рассматривается.

9.8. В случае защиты курсовой работы на оценку "неудовлетворительно" комиссия устанавливает, может ли обучающийся представить к повторной защите ту же работу после ее доработки или должен подготовить работу по новой теме, а также, может ли обучающийся защищать работу в текущем учебном году.

9.9. Лицам, не проходившим защиту курсовой работы по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти защиту на дополнительном заседании комиссии.

9.10. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

9.11. После защиты курсовые работы, отзывы и рецензии на них хранятся на кафедре. Срок хранения курсовых работ устанавливается соответствующей номенклатурой дел.

9.12. Автору разрешается, по его желанию, снять копию со своей работы.

Приложение 1а

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Юридический факультет  
Направление подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция

---

Название кафедры

## Курсовая работа бакалавра

---

Название работы

**Работа выполнена:**

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
отделение, форма обучения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия И.О.

**Работа допущена к защите:**

Научный руководитель  
ученая степень, должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия И.О.

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Казань – 201\_\_



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Юридический факультет  
Направление: 030900.62 – Юриспруденция

---

Название кафедры

## Курсовая работа бакалавра

---

Название работы

### Работа выполнена:

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
отделение, форма обучения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия И.О.

### Работа допущена к защите:

Научный руководитель  
ученая степень, должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия И.О.

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Казань – 201\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Название главы.....	7
1.1. Название параграфа.....	7
1.2. Название параграфа.....	15
Глава 2. Название главы.....	22
2.1. Название параграфа.....	22
2.2. Название параграфа.....	26
2.3. Название параграфа.....	34
Глава 3. Название главы.....	40
3.1. Название параграфа.....	40
3.2. Название параграфа.....	48
Заключение.....	55
Список использованных источников и литературы.....	60
Приложения.....	68
Приложение 1 Название.....	68
Приложение 2 Название.....	69