

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Юридический факультет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по написанию и оформлению курсовых работ
для студентов всех форм обучения по направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Томск 2025

УДК 378.147

ББК 67.4

Рецензент:

Баранов А.В., доцент каф. ГПДиПД, канд. юрид. наук

Хаминов, Дмитрий Викторович

Часовских, Кристина Викторовна

Методические указания по написанию и оформлению курсовых работ для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / Д. В. Хаминаов, К. В. Часовских. Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2025. – 33 с.

Настоящие методические указания предназначены для помощи студентам при написании и оформлении курсовых работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Одобрены на заседании Ученого Совета Юридического факультета ИИ ТУСУР протокол № 6 от 05.11.2024

© Хаминаов Д.В., Часовских К.В., 2025

© Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2025

Оглавление

Введение.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	7
2.1 Тематика курсовых работ и выбор темы	7
2.2 Подготовка плана и составление базового перечня источников, необходимых для написания курсовой работы	7
3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	10
3.1 Общие требования.....	10
3.2 Титульный лист	11
3.3 Оглавление.....	12
3.4 Введение.....	12
3.5 Основная часть	13
3.6 Заключение	15
3.7 Список использованных источников и литературы	16
3.8 Приложения	16
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	17
4.1 Общие положения	17
4.2 Промежуточная и итоговая аттестация курсовых работ.....	18
4.3 Общий порядок допуска курсовых работ к защите после проверки. Хранение курсовых работ.	21
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ	23
5.1 Общие требования к оформлению	23
5.2 Оформление текстовой части	24
5.3 Нумерация.....	25
5.4 Приложения	25
5.5 Цитаты.....	26
5.6 Библиографические ссылки	26
5.7 Оформление списка использованных источников и литературы	27
5.8 Оформление таблиц и иллюстраций	29
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа курсовой работы....	31
Приложение Б (справочное) Пример оформления оглавления.....	32
Приложение В (справочное) Пример оформления списка использованных источников и литературы	33

Введение

В методических указаниях устанавливаются объем требований и рекомендации по организации процесса выполнения и защиты курсовых работ, выполняемых студентами Юридического факультета.

Методические указания содержат разделы, связанные с требованиями к содержанию, структуре курсовых работ, даны рекомендации по организации процесса выполнения курсовых работ, их текстовому оформлению, освещены требования к итоговой аттестации, рассмотрены методы формирования итоговой оценки.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, решение учебно-исследовательских и практических задач по отдельной учебной дисциплине.

Курсовая работа представляет собой самостоятельный вид учебной работы, содержащий решение поставленной правовой задачи по отдельной учебной юридической дисциплине, оформленной в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящими методическими указаниями.

Целью выполнения курсовых работ является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины, получение навыков поиска, анализа и систематизации источников информации, логически последовательное изложение информации, а также формирование у обучающихся компетенций самостоятельного решения профессиональных задач.

Указанная цель при выполнении курсовой работы достигается посредством решения следующих взаимосвязанных и взаимообусловленных задач:

- углубление уровня профессиональной (теоретической и практической) подготовки обучающихся, подготовка к практической профессиональной деятельности;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации;
- формирование навыков работы с нормативными и/или правовыми документами, практикой применения нормативно-правовых актов федерального, регионального, местного или локального уровней, а также индивидуальных правовых актов органов судебной власти и органов публичной власти, эмпирическим материалом, а также учебной и научной литературой;
- формирование умений применять теоретические знания при

решении практических задач;

- выработка навыков творческого мышления и умения принимать самостоятельные решения при выполнении практических задач;
- формирование культуры подготовки и оформления документов.

Курсовая работа – исследование, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, самостоятельно исследуя определенную тему. Ее выполнение предполагает углубление и систематизацию полученных знаний по определенной отрасли права в целом и по избранной теме в частности.

Курсовые работы выполняются в соответствии с учебным планом по направлению «Юриспруденция», рабочей программой по соответствующей дисциплине в утвержденные графиком учебного процесса периоды времени. Выполнение курсовых работ может предусматриваться после завершения изучения теоретического курса дисциплины или в ходе его изучения.

Не считаются курсовыми работами тематические рефераты¹, доклады, тезисы, научные статьи и иные работы, не соответствующие установленным в настоящих методических указаниях требованиям.

Конкретные объемы учебной деятельности по курсовым работам определяются в рабочей программе с учетом предусмотренного в учебных планах объема аудиторной и самостоятельной работы студентов.

¹ Тематический реферат – учебная работа, содержащая аналитический обзор литературы по определенной теме

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1 Тематика курсовых работ и выбор темы

Темы курсовых работ отражают основные разделы дисциплины и имеют перспективный характер для разработки и исследования. Примерные темы курсовых работ представлены в рабочих программах. В целях минимизации возможности выбора темы из имеющихся в сети Интернет работ, а также во избежание повторения темы у студентов одного года набора предоставляемое студенту право выбора темы курсовой работы ограничено предлагаемыми кафедрой вариантами тем.

Определившись с темой работы, студенту необходимо согласовать ее с руководителем и написать на имя заведующего кафедрой соответствующее заявление о закреплении темы.

Тему работ рекомендуется выбирать с учетом доступного студенту теоретического и практического материала. Смена темы после ее утверждения не допускается.

2.2 Подготовка плана и составление базового перечня источников, необходимых для написания курсовой работы

Определившись с темой работы студенту предстоит подготовить план и составить базовый перечень источников, необходимых для написания курсовой работы.

1) Формирование плана работы – важный навык, связанный с определением составных элементов выбранной для написания работы отраслевой проблемы, формулированием названий разделов курсового проекта, поэтому этот вид деятельности должен выполняться студентом самостоятельно.

План курсовой работы, независимо от того, на какую тему она пишется, представляет собой описание логической структуры материала. В него

должны быть включены вопросы разной степени важности, определяющие, из какого количества глав и параграфов будет состоять курсовая работа и о чем именно в них будет идти речь, при этом количество глав в курсовой работе должно быть **не менее** двух и каждая из глав должна включать в себя **не менее** двух параграфов.

Одна из глав, как правило, первая, обычно имеет теоретический характер. В ней на основе анализа литературы, информации, полученной с помощью сети Интернет, рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, излагаются правовые основы. Последующие главы носят практический характер. В них определяются и конкретно описываются выбранные объёмы, методы и средства решаемой задачи, иллюстрируемые данными и формами выходных документов, используемых при реализации поставленной задачи.

План составляется в виде пронумерованного списка. Все названия разделов должны полностью соответствовать их содержанию, повторяющиеся или похожие разделы в исследовании не допускаются. Заголовки глав и параграфов **не должны** повторять название работы. Название каждого раздела должно состоять из одного предложения, быть емким и содержательными. Студент, составляющий план, должен следить за тем, чтобы все разделы были взаимосвязаны и логически выстроены.

Стандартная структура курсовой работы состоит из таких частей, как введение, основная часть, в которой содержатся главы и параграфы, количество которых напрямую зависит от того, сколько вопросов затрагивается в работе (как правило, их не больше трех), заключение, а также список использованных источников и литературы.

После того как план будет готов, его необходимо **обязательно** согласовать с руководителем. В процессе его утверждения возможны корректировки. Причиной его изменения может стать появление свежей информации по теме, неправильная компоновка некоторых частей

исследования, другие обстоятельства. Любое изменение в плане также должно быть согласовано студентом с руководителем его курсовой работы.

Пример плана курсовой работы по теме «Использование возможностей ГАС «Управление» в профессиональной деятельности юриста».

1 Общая характеристика государственной автоматизированной информационной системы «Управление»

1.1 Понятие и нормативно-правовое регулирование создания и ведения государственной автоматизированной информационной системы «Управление»

1.2 Порядок формирования и обработки данных в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»

2 Анализ возможностей государственной автоматизированной информационной системы «Управление»

2.1 Основные возможности и функциональные инструменты государственной автоматизированной информационной системы «Управление»

2.2 Особенности использования государственной автоматизированной информационной системы «Управление» в деятельности юриста

2) Еще одним из важнейших навыков, формируемых при написании курсовой работы, является навык работы с различными источниками информации. Базовый перечень источников составляется студентом **самостоятельно** с использованием различных справочно - правовых систем, электронных библиотечных систем, сайтов периодических научных изданий.

Базовый перечень не является окончательным списком использованных источников и может быть доработан уже в процессе написания курсовой. Базовый перечень литературы оформляется в соответствии с требованиями, приведенными в ч. 5 данных методических указаний. Образцы оформления списка литературы и нормативно-правовых актов представлены в Приложении В.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

3.1 Общие требования

Работа должна быть выполнена на русском языке. Рекомендуемый объем для курсовой работы от 15 до 25 листов (страниц) печатного текста (без учета приложений). Работа должна быть переплетена (сброшюрована).

Работа в общем случае должна включать в себя следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Работа должна четко соответствовать теме и содержать обзор известных подходов к проблеме (состояние вопроса), обоснование и изложение проделанной работы, анализ результатов и выводы (заключение).

Текст работы может сопровождаться иллюстрациями (графиками, диаграммами, скриншотами и т.п.).

Защита курсовой предполагает публичное выступление с использованием соответствующей презентации. Требования к презентации либо к другим способам публичного представления работы определяются кафедрой.

3.2 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с Приложением А.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации органов образования, в систему которого входит организация-исполнитель работы (печатается с прописной буквы, а остальные строчными буквами) – например, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- полное наименование организации-исполнителя работы и его сокращенное наименование – аббревиатуру (печатается прописными буквами, в том числе и аббревиатура) – например, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР);

- полное наименование структурных подразделений, в которых выполняется работа (наименование каждого структурного подразделения печатается с новой строки, с первой прописной буквы, далее строчными буквами) – например, Юридический факультет, кафедра Информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД);

- тема работы записывается с новой строки, прописными буквами – например, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ГАС «УПРАВЛЕНИЕ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА;

- по центру листа прописными буквами указывается вид документа и название учебной дисциплины – например, курсовая работа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»;

- ниже с новой строки печатается группа, ФИО автора работы, данные о руководителе – ФИО, должность, ученая степень, звание;

- между заглавием и выходными данными оформляются подписи научного руководителя и автора работы;

- внизу в центре страницы указывается место и год выполнения работы (бездефиса и без точки) – например, Томск 2025

3.3 Оглавление

Оглавление – перечень всех структурных элементов работы с указанием номеров страниц, на которых размещено начало каждого структурного элемента. Оглавление должно отражать все материалы, представляемые в работе.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту с прописной буквы, полужирным шрифтом, номер не указывается.

В Оглавлении перечисляют заголовки разделов, подразделов (глав, параграфов), список использованных источников и литературы, каждое приложение работы и указывают номера листов (страниц), на которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте работы. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером листа (страницы) в правом столбце оглавления.

При наличии документов, помещаемых в работе, их перечисляют в оглавлении после остальных приложений с указанием обозначений документов (если они присвоены) и их наименований (см. приложение Б).

3.4 Введение

Введение призвано ознакомить читателя с обоснованностью выбора исследуемой темы. В нем указываются: 1) актуальность темы и степень ее разработанности, 2) формулируются цель и задачи работы, 3) объект и предмет

исследования, 4) методологическая, теоретическая и нормативная основы исследования.

Во введении целесообразно объяснить, почему именно под таким углом зрения раскрывается тема, почему отдельным вопросам уделяется особое внимание. По объёму введение не должно превышать 1-2 страниц.

Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без указания номера.

3.5 Основная часть

Основная часть работы включает в себя главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования. Количество глав и параграфов курсовой работы зависит от исследуемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов (при этом количество глав в курсовой работе должно быть **не менее двух**, каждая глава должна иметь **не менее двух** параграфов).

В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Автором должен быть проведен анализ теоретических основ исследуемой проблемы на основе научных работ отечественных и зарубежных ученых.

В данной части работы должны быть раскрыты основные понятия и сущность изучаемых в рамках темы положений, рассмотрены различные точки зрения на исследуемые вопросы, дана их оценка; представлена мотивированная авторская позиция. В работе оценивается современное состояние нормативной базы, практика применения нормативно-правовых актов, выявляются имеющиеся недостатки и предлагаются возможные пути их устранения.

В основе деления темы на главы должно лежать определение наиболее крупных, важных аспектов темы работы. Разделение главы на параграфы должно быть обусловлено выделением отдельных вопросов, требующих

детального рассмотрения в рамках главы. Не следует выделять в отдельные параграфы небольшие вопросы, не имеющие собственной проблематики. При делении главы на параграфы в главе **не должно быть** текста, не входящего ни в один из параграфов.

Основная часть работы излагается последовательно в соответствии с оглавлением. Все параграфы работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему. После каждого параграфа необходимо формулировать краткие выводы.

Основная часть курсовой работы должна условно состоять из двух частей теоретической и практической. В теоретической части излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа литературы, мнений различных ученых, рассматриваются дискуссионные вопросы, формулируется собственная позиция автора. В практической части содержится самостоятельное эмпирическое исследование автора по теме курсовой.

В качестве самостоятельного исследования могут выступать: анализ законодательства и практики его применения, анализ основных возможностей различных информационных систем, наглядные примеры работы с электронными ресурсами, анализ статистических данных и т.д.. Каждая часть (и теоретическая, и практическая) должна быть завершена самостоятельными выводами автора.

Анализ информационных систем или электронных ресурсов обязательно должен включать в себя не только описание основных возможностей и функциональных инструментов, но и особенности их использования применительно к профессиональной деятельности юриста. Также процесс работы с информационными системами или электронными ресурсами необходимо дополнительно сопровождать самостоятельными скриншотами.

В основной части работы необходимо отражать использование источников. При этом не допускается переписывание текста из учебников или другой литературы. Должна быть произведена творческая обработка материала. Важнейшие положения темы могут излагаться с использованием

надлежащим образом оформленных цитат, должны быть сделаны ссылки на нормативно-правовые акты и акты правоприменения. Цитаты оформляются в соответствии с библиографическими правилами и сопровождаются постраничными ссылками на используемый источник с указанием страниц. В работе недопустимо использование чужого текста без указания автора (плагиат).

При работе с литературой рекомендуется находить проблемные ситуации, противоречивые взгляды. В содержании работы желательно отразить различные позиции авторов, привести их аргументированную поддержку и критику. После анализа точек зрения о дискуссионных вопросах следует изложить и собственную позицию автора работы.

3.6 Заключение

В заключении подводятся итоги работы, формулируются выводы, к которым пришел автор, даются рекомендации по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики. Выводы, излагаемые в заключении, должны согласовываться с целью и задачами работы, представленными во введении. Выводы формулируются в логически обоснованном порядке и не могут быть простой констатацией сложившегося нормативного регулирования или теоретических представлений по тому или иному вопросу.

Выводы являются концентрацией основных положений работы. При этом не следует помещать в заключение новые положения или развивать идеи, не вытекающие из содержания работы. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Заголовок «Заключение» записывают симметрично тексту, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без указания номера.

3.7 Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы является важной частью работы, поскольку отражает глубину исследования темы и самостоятельность проделанной работы. Список состоит из нормативно-правовых актов (в т.ч. в него включается и судебная практика) и литературы (научной и учебной). Литература оформляется в соответствии с библиографическими правилами (см. приложение В).

Список использованных источников и литературы должен содержать только те издания, которые **действительно** были использованы в процессе работы (т.е. те, на которые в тексте работы имеются ссылки).

3.8 Приложения

Приложения являются факультативной частью работы и зависят от специфики темы. Необходимость приложений определяется автором работы исходя из объема и характера собранного по теме практического материала и теоретических положений. Приложения служат для более полного освещения темы и удобства пользования работой. В приложениях даются дополнительные или вспомогательные материалы (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и др.).

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1 Общие положения

Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины (далее - руководитель). Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности ее выполнения;
- оценка в баллах этапов выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка замечаний на курсовую работу
- допуск студента к защите курсовой работы.

Студент представляет руководителю работу полностью или частями по мере их выполнения, для проверки и редактирования.

После завершающего редактирования текста и окончательного оформления работа подписывается автором и представляется руководителю для итоговой проверки. Если руководитель не допускает работу к защите, то ее необходимо переделать с учетом указанных недостатков и рекомендаций.

Полностью готовая курсовая работа должна быть представлена руководителю **не менее чем за неделю до срока защиты** курсовых работ.

Работа не может быть утверждена в случае отсутствия необходимых структурных частей, данных или документов, а также отступлений от требований к оформлению работы или небрежном оформлении. Руководитель курсовой работы или заведующий кафедрой при выявлении недостатков возвращает работу студенту для их устранения.

4.2 Промежуточная и итоговая аттестация курсовых работ

Защита курсовой работы относится к формам промежуточной аттестации и проходит в соответствии с действующими локальными нормативными актами ТУСУРа по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Защита курсовой работы является заключительным этапом ее выполнения. Сроки защиты курсовой работы сообщаются руководителем студентам заранее. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет времени, предусмотренного на выполнение работы. Для выработки у студентов устойчивых коммуникативных и речевых компетенций рекомендуется за неделю до защиты проводить предзащиту.

Оценка за работу формируется преобразованием суммы баллов, полученной согласно балльно-рейтинговой системе. В сумму баллов входит семестровая составляющая, полученная из балльной раскладки, и отчетная составляющая, формируемая по результатам защиты работы.

Отчетная составляющая балльной оценки по курсовым работам формируется на основе результатов защиты студентами курсовых работ перед специальной комиссией, формируемой на кафедре. Студент, защищающий курсовую работу, должен подготовить презентацию и сделать сообщение о проделанной работе и ее содержании продолжительностью 5-10 минут.

При изложении материала студент должен продемонстрировать: умение кратко, четко и юридически грамотно излагать содержание работы; владение теоретическим материалом по предмету курсовой работы; хорошее владение понятийным правовым аппаратом и знание основ действующего законодательства РФ.

После сообщения студент отвечает на вопросы членов комиссии и присутствующих, касающиеся темы курсовой работы. По результатам защиты студенту выставляется балльная оценка (отчетная составляющая), которая отражает качество выполнения проекта и качество защиты. При получении

отчетной составляющей оценки менее 10 баллов, она приравнивается к нулю. В этом случае курсовая работа подлежит повторной защите.

При определении итоговой оценки учитывается качество работы (ее актуальность, новизна, творческий характер, интересные решения и выводы автора, объем изученной литературы и собранного эмпирического материала, структура и оформление работы) и защита работы (умение студента публично выступать, использование аргументации и способность отстаивать свою точку зрения, глубина знания вопроса и умение ориентироваться в нормативной базе).

Основные критерии оценки курсовой работы:

- новизна работы, достижение сформулированной цели и решение задач, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знания литературы и различных точек зрения по теме, нормативных документов, аргументированное обоснование выводов и предложений;

- наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы; соответствие содержания выбранной теме; соответствие содержания глав и параграфов их названиям; наличие выводов по параграфам и главам;

- внешний вид работы и её оформление; соблюдение заданного объёма работы; наличие сносок и правильность цитирования; правильность оформления списка использованной литературы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «*отлично*» выставляется в случаях, когда курсовая работа:

- оформлена в полном соответствии с нормативными требованиями, предъявленными к подобным материалам;

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет элементы творческой деятельности, изложена своя точка зрения по теме исследования, выводы и рекомендации соотнесены с поставленной целью исследования.

- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, полно, развернуто отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда работа:

- оформлена в соответствии с нормативными требованиями, предъявленными к подобным материалам с незначительными отклонениями от них;

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда работа:

- оформлена в соответствии с нормативными требованиями, предъявленными к подобным материалам с незначительными отклонениями от них;

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает

слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется в случаях, когда работа:

- оформлена не в полном соответствии с нормативными требованиями, предъявленными к подобным материалам
- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер, основана на законодательстве, утратившем силу;
- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

4.3 Общий порядок допуска курсовых работ к защите после проверки.

Хранение курсовых работ.

В виде меры борьбы с несамостоятельностью выполнения курсовых работ обучающихся становится обязательной проверка выполнения курсовых работ студентов на плагиат. Общие положения, касающиеся проверки студенческих работ, представлены в Положении о проверке самостоятельности выполнения письменных работ бакалавров, специалистов и магистров в ТУСУРе (<https://regulations.tusur.ru/documents/81>).

Под плагиатом понимается умышленное присвоение авторства чужого произведения или использование в своих трудах чужого произведения без ссылки на автора. Разновидностями плагиата признаются:

- 1) дословное изложение основного текста без указания авторства;
- 2) парафраза - изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

Плагиат и иные нарушения академических норм (двойная сдача работ, подлоги, фабрикация данных и результатов, фальсификация работы и т.п.)

являются признаками несамостоятельного выполнения работ и рассматриваются как ненадлежащее исполнение обязанностей обучающихся и согласно Положению к ним могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления из университета.

В качестве средства проверки выступает пакет системы «Антиплагиат. ВУЗ». Проверка проводится руководителем курсовой работы или назначенным им лицом.

Для проведения проверки полностью готовая курсовая работа предоставляется руководителю в электронной форме в виде документа формата .doc или .docx. Обучающийся самостоятельно несет ответственность за современность предоставления своей курсовой работы на проверку ее оригинальности (не менее чем за 7 дней до предполагаемой даты защиты). Отсутствие электронного варианта автоматически влечет за собой недопуск курсовой работы к последующей защите.

Минимальные требования к оригинальности текста курсовой работы при рассмотрении допуска работы к защите - 70%.

В случае выявления недопустимого уровня плагиата после повторной проверки работы или неспособности обучающегося в силу различных причин ликвидировать плагиат в установленные сроки студент не допускается к защите. Работа в данном случае подлежит переработке и защита переносится на другой временной период.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся в печатном или электронном виде на кафедре (в соответствующем электронном курсе или электронном журнале). Лучшие работы могут быть представлены на университетский конкурс курсовых работ.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1 Общие требования к оформлению

Курсовые работы разрабатываются и оформляются в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта вуза (ОС ТУСУР).

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (размер 210 х 297 мм). Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера.

Рекомендуемый объем курсовой работы (без учета приложений) составляет от 15 до 25 листов (страниц) печатного текста.

При составлении всех структурных частей работы (титульный лист, оглавление, список использованных источников и литературы и др.) должны использоваться тот же размер шрифта, интервалы и другие требования к тексту, что и при оформлении основной части работы.

Общие требования оформления:

- размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

- абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту работы (в том числе и в маркированных и нумерованных списках перечислений) и равен 1,25 см.

- тип шрифта для всего текста работы – Times New Roman, черного цвета, размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,5 (в таблицах и рисунках используется одинарный междустрочный интервал)

- выравнивание текста производится по ширине страницы, переносы в тексте не допускаются;

- сноски оформляются шрифтом - Times New Roman, черного цвета, размер шрифта – 12, междустрочный интервал – 1, выравнивание по ширине.

При необходимости акцентировать внимание на определенных фрагментах (например, основные понятия, названия этапов, групп

классификаций, названий и направлений каких-либо программ, ключевые слова в обобщающей части предложений перед перечислением и пр.) разрешается использовать шрифты иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры (например, прямой полужирный шрифт или полужирный курсив). Выделение фрагментов текста путем подчеркивания не допускается.

5.2 Оформление текстовой части

Название и нумерация глав, параграфов, пунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце. Слово «Глава» **не пишется**. Введение, заключение, список использованных источников и литературы и приложения не нумеруются.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка **не ставится**.

Оформление заголовков должно соответствовать единому стилю форматирования, принятому в работе. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом. Заголовки разных уровней должны отличаться по оформлению (например, заголовки первого уровня (наименования разделов/глав) – ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, набранные прямым полужирным шрифтом; второго уровня (наименования подразделов/параграфов) – строчные буквы, набранные прямым полужирным шрифтом; третьего уровня (наименования пунктов) – строчные буквы, набранные полужирным курсивом).

Заголовки следует размещать посередине страницы с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В нумеруемых разделах перед заголовком помещают номер соответствующего раздела или подраздела.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному интервалу, расстояние между заголовком и предыдущим текстом должно быть равно двум интервалам.

Расстояние по вертикали от текста до заголовка и между заголовком и текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно разделяться пустой строкой

Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Параграфы начинаются с новой страницы в том случае, если от текста предыдущего параграфа на листе не осталось места для размещения одной-двух строк текста следующего параграфа.

5.3 Нумерация

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется **в центре** нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, он является первым листом, но номер страницы на нем **не проставляется**.

5.4 Приложения

Приложения размещаются после списка использованных источников и литературы и являются продолжением работы. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например: «Приложение Б». Если в работе только одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение следует размещать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение, а под ним заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой и без точки в конце. Рекомендуется в скобках над заголовком приложения указывать – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием) или «справочное».

5.5 Цитаты

Использование в тексте работы цитат должно носить разумный характер. Не рекомендуется употребление двух или более цитат подряд, а также цитат значительного объема (более страницы).

Цитировать авторов следует только по их произведениям (первоисточникам). Разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании, когда первичный источник недоступен.

Цитаты, дословно соответствующие источнику, помещаются в кавычки. В перефразированной, т.е. пересказанной своими словами цитате, кавычки не ставятся.

На каждую цитату, дословную или перефразированную, **обязательно** должна быть оформлена библиографическая ссылка.

5.6 Библиографические ссылки

При написании работы автор обязан давать библиографические ссылки на источник цитирования заимствованного текста. При оформлении ссылок следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.5–2008.

При выполнении курсовых работ студенту следует использовать подстрочные ссылки.

Чтобы связать подстрочные библиографические ссылки с создаваемым текстом документа, необходимо использовать знак сноски. Подстрочные ссылки располагают под текстом страницы, на которой размещена цитата. Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, оформлять их на нижних полях работы, выделять более мелким шрифтом или цветом.

Подстрочные ссылки оформляются шрифтом Times New Roman, черного цвета, размер шрифта – 12, интервал – 1, выравнивание по ширине.

В подстрочных ссылках приводят все элементы библиографического описания документов согласно ГОСТу **за исключением** факультативных (знака тире).

Примеры оформления подстрочных ссылок

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

² Бачило И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2024. С. 55.

³ Мошкова Д. М. Инновационная деятельность образовательных организаций высшего образования в Российской Федерации // Актуальные проблемы российского права. 2015. № 9. С. 203.

⁴ Развитие российского правосудия: информатизация и технологизация [Электронный ресурс]: портал Право.ru. URL: <https://pravo.ru/story/223787/> (дата обращения: 17.11.2024).

5.7 Оформление списка использованных источников и литературы

Сведения об источниках и литературе необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

По общему правилу в описании источника должны быть приведены сведения об авторах, название, место издания, год издания, количество страниц. Также в списке литературы обязательно указание на издательство, общее количество страниц в используемом издании либо на конкретные страницы, где содержится соответствующий материал, если издание имеет периодический характер.

У нормативно-правовых актов должен быть указан источник официального опубликования². Согласно ст. 4 Федерального закона от 14.06.1994 № 5-ФЗ источниками официального опубликования являются – «Парламентская газета», «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Для удобства пользования все источники в списке систематизируются в определенном порядке. Нормативно-правовые акты располагаются в системном порядке, литература – в алфавитном. Перечень нормативно-правовых актов систематизируется по юридической силе, сначала идут действующие, затем недействующие акты.

Схема систематического расположения нормативно-правовых актов: Конституция РФ; федеральные конституционные законы; федеральные законы (в т.ч. кодексы); указы Президента; постановления Правительства; ведомственные акты; акты субъектов РФ; акты органов местного самоуправления.

Литература в списке источников располагается в алфавитном порядке. При алфавитном способе расположения материала в списке библиографические записи располагаются по алфавиту русского языка, причем соблюдается алфавит первого слова описания, т. е. фамилии автора или заглавия документа, если автор не указан. Авторы-однофамильцев приводят в алфавитном порядке их инициалов, а труды одного автора – в алфавитном порядке названий работ или в хронологическом порядке их издания.

Описания работ, опубликованных на иностранных языках, перечисляют в конце списка в следующем порядке: сначала на языках народов,

² информацию об источниках официального опубликования нормативно-правовых актов можно посмотреть в справочно-правовых системах - СПС «КонсультантПлюс» (документ - вкладка «справка» – «источник публикации»); СПС «Гарант» (документ – вкладка «о документе» - «текст опубликован...»)

пользующихся кириллицей, затем – латиницей, затем – особой графикой (в русской транскрипции).

Пример списка использованных источников и литературы представлен в приложении В.

5.8 Оформление таблиц и иллюстраций

Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера и названия таблицы. Название таблицы должно отражать содержание, быть точным, кратким. В названии таблицы и в тексте таблицы допускается использовать шрифт размером – 12 и одинарный междустрочный интервал.

Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы без абзацного отступа, например, «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела), «Таблица В.5» (пятая таблица приложения В).

При делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующий лист (страницу) повторяется «головка» таблицы, перед которой указывается «Окончание таблицы» и номер таблицы либо «Продолжение таблицы» и ее номер.

Пример оформления таблицы

Таблица 1.1 – Расчет плановой отпускной цены единицы продукции

Элементы цены	Сумма, руб.
1. Плановая себестоимость единицы продукции	1002,39
2. Рентабельность (20 % к себестоимости)	200,48
3. Налог на добавленную стоимость	240,57
Итого	1443,44

На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. При заимствовании таблицы из открытых источников должна быть оформлена

соответствующая подстрочная ссылка с указанием источника заимствования.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице), а при необходимости – в приложении к работе.

В тексте работы все иллюстрации (рисунки, скриншоты) именуются рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела), «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В).

Рисунок должен иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. Сам рисунок (иллюстрация) располагается по центру страницы без абзацного отступа.

Пример оформления рисунка

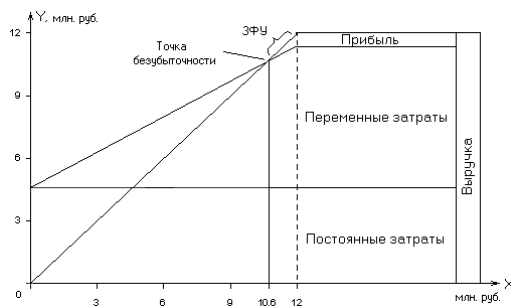


Рисунок 1.1 – График безубыточности предприятия на конец года

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Иллюстрации должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице).

Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Юридический факультет
Кафедра Информационного, гражданского права и правового обеспечения
инновационной деятельности (ИГПиПОИД)

ТЕМА РАБОТЫ УКАЗЫВАЕТСЯ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

Курсовая работа по дисциплине
«Название дисциплины»

Студент гр. 000-0
_____ И. О. Фамилия

Руководитель
(должность, ученая
степень, звание)
_____ И. О. Фамилия

Томск 20__

Приложение Б
(справочное)
Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение	6
1 Теоретические основы социальной политики на современном этапе	8
1.1 Исторические аспекты развития социальной политики	8
1.2 Сущность социальной политики на всех уровнях управления	21
1.3 Основные направления социальной политики	28
2 Особенности социальной политики в муниципальных образованиях	35
2.1 Правовые основы социальной политики муниципальных образований Российской Федерации	35
2.2 Управление социальной политикой муниципальных образований	42
2.3 Опыт России и зарубежных стран в решении социальных вопросов органов местного самоуправления	52
3 Совершенствование социальной политики Кежемского района Красноярского края	59
3.1 Анализ социальной политики Кежемского района Красноярского края	59
3.2 Предложения по совершенствованию социальной политики Кежемского района	77
Заключение	86
Список использованных источников	89
Приложение А (обязательное) Перечень основных законодательных документов по регулированию деятельности органов местного самоуправления	91
Приложение Б (справочное) Административно-территориальное устройство Красноярского края	92

Приложение В

(справочное)

Пример оформления списка использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы

1. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) // Российская газета. 2010. 11 февр. № 5247.
2. О внесении изменений в федеральную целевую программу «Жилище» на 2011-2015 гг.: Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2011 № 1161 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 5. Ст. 739.
3. Об обязательных нормативах кредитных организаций, осуществляющих эмиссию облигаций с ипотечным покрытием [Электронный ресурс]: Инструкция ЦБ РФ от 31.03.2004 № 112-И. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Бачило И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2024. 419 с.
5. Мошкова Д. М. Инновационная деятельность образовательных организаций высшего образования в Российской Федерации // Актуальные проблемы российского права. 2015. № 9. С. 201–209.
5. Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук. М., 2002. 215 с.
6. Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс]: сайт Московской Межбанковской Валютной Биржи. URL: <http://www.micex.ru> (дата обращения: 20.09.2024).