

---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Институт инноватики  
Юридический факультет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по написанию и оформлению курсовых работ по дисциплине  
«Информационные технологии в юридической деятельности»  
для студентов очной, заочной форм обучения и заочной формы  
обучения с применением дистанционных образовательных технологий  
по специальности и направлению подготовки «Юриспруденция»**

ТОМСК 2015

Бахман А.Р., Дедкова Т.А., Мельникова В.Г., Хаминов Д.В., Чаднова И.В.  
Методические указания по написанию и оформлению курсовых работ по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для студентов очной, заочной форм обучения и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий по специальности и направлению подготовки «Юриспруденция». Томск, 2015. – 43 с.

Методические указания рассмотрены на совете Юридического факультета и рекомендованы к публикации

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## **ВВЕДЕНИЕ**

В методических указаниях устанавливаются объем требований и рекомендации по организации процесса выполнения и защиты курсовых работ, выполняемых студентами Юридического факультета Института инноватики Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР).

Методические указания содержат разделы, связанные с установлением требований к содержанию, структуре курсовых работ, даны рекомендации по организации процесса выполнения указанного вида работ, их текстовому оформлению, сформулированы требования к итоговой аттестации, регламентированы методы формирования итоговой оценки.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности «Юриспруденция» (утвержден Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 г. № 260гум/сп), Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования 3 поколения по направлению 030900 – «Юриспруденция» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. № 464), с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (утверждено приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 №1155), Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ТУСУР (утверждено приказом ректора ТУСУРа от 02.05.2005 г. №3968), Положением по организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ в ТУСУРе при введении ФГОС 3 (утверждено Первым проректором – проректором по учебной работе ТУСУР Л.А. Боковым 5 января 2013 года), Образовательного стандарта ТУСУР «Общие требования и правила оформления студенческих работ по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля». ОС ТУСУР 02-2013 (СТО

02069326.1.02-2013).Томск, 2013 г. (Утвержден и введен в действие приказом ректора ТУСУРа от 03 декабря 2013 г. № 14103).

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по специальности и направлению подготовки «Юриспруденция» на очной и заочной, в том числе с дистанционной технологией формах обучения и преподавателей – руководителей курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1 Общие положения</b>	6
<b>2 Организация выполнения курсовых работ</b>	9
2.1 Тематика курсовых работ и выбор темы	9
2.2 Требования к содержанию и структуре курсовых работ	10
2.3 Организация выполнения курсовых работ	18
2.4 Итоговая аттестация курсовых работ	19
2.5 Хранение курсовых работ	21
<b>3 Требования к оформлению курсовых работ</b>	23
<b>4 Примерный перечень тем курсовых работ студентов</b>	29
<b>Приложения</b>	31

## **1 Общие положения**

Настоящие методические указания устанавливают основные требования к организации выполнения, промежуточному контролю и защите курсовых работ, выполняемых студентами Юридического факультета Института инноватики ТУСУРа (далее ЮФ).

### **Основные понятия**

*Курсовая работа* – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований 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 по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является выработка у студентов профессиональных компетенций в виде знаний, способностей, умений и навыков решения профессиональных задач юриспруденции с помощью информационных технологий. А, именно курсовая работа дает возможность познакомиться:

- с понятием информационных процессов и систем;
- со структурой правовой информации и способах ее распространения;
- с основными свойствами и возможностями справочных правовых систем;
- со средствами защиты компьютерной информации.

Студент в процессе написания курсовой работы должен:

- иметь определенные базовые знания по информационным технологиям в юридической практике;
- ориентироваться в массиве нормативно-правовых актов, составляющих систему российского законодательства;

- уметь самостоятельно работать и хорошо ориентироваться в области знаний о персональных компьютерах и информационных технологиях;

- научиться применять полученные знания в конкретных ситуациях в юридической практике.

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

- изучение теоретических положений, соответствующих юридической дисциплине, по которой выполняется курсовая работа;

- изучение действующего законодательства РФ по теме курсовой работы;

- сбор и обобщение практического материала по теме курсовой работы;

- анализ практики применения нормативно-правовых актов федерального, регионального, местного или локального уровней, а также индивидуальных правовых актов органами судебной власти и органами государственной власти и управления РФ, в том числе органами местного самоуправления;

- изучение зарубежного опыта правового регулирования в необходимой части и объеме.

Курсовая работа – одно из первых исследований, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, 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 специальности (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 рефераты<sup>1</sup>, доклады, тезисы, научные статьи и иные работы, не соответствующие установленным в настоящих методических указаниях требованиям.

Конкретные объемы учебной деятельности по курсовым работам определяются соответствующими кафедрами ЮФ при согласовании рабочих программ дисциплины с учетом предусмотренного в учебных планах объема аудиторной и самостоятельной работы студентов. Минимальный объем загрузки при выполнении курсовой работы составляет по 2 часа в неделю аудиторных и самостоятельных занятий. В этом случае трудоемкость выполнения работы составляет минимум одну зачетную единицу.

**Примечание:**

Основополагающим для ФГОС 3 поколения является компетентностный подход. При выполнении выпускной квалификационной (дипломной) и курсовой работы обязательным условием является достижение компетенций, закрепленных за текущей дисциплиной в рабочем учебном плане.

---

<sup>1</sup> Тематический реферат – учебная работа, содержащая аналитический обзор литературы по определенной теме.

## **2 Организация выполнения курсовых работ**

### **2.1 Тематика курсовых работ и выбор темы**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями кафедры информационного права ЮФ по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности», в соответствии с учебным планом по специальности (направлению) «Юриспруденция». Темы курсовых работ указываются в рабочих программе и методических указаниях по учебной дисциплине.

Количество утвержденных тем курсовых работ должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому студенту индивидуального задания. Темы курсовых работ должны отражать основные разделы дисциплины и иметь перспективный характер для разработки и исследования.

Примерный перечень тем курсовых работ по дисциплинам кафедры утверждается заведующим кафедрой. При выборе темы студенту следует руководствоваться утвержденным перечнем тем.

Студент имеет право предложить свою тему курсовой работы при условии обоснования ее целесообразности.

Темы курсовых работ могут быть также связаны с программой производственной (профессиональной) практики студентов, а для лиц, обучающихся по заочной форме, в т.ч. с дистанционной технологией обучения, выбор темы может быть обусловлен опытом практической работы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, предприятиях различных организационных форм.

Темы курсовых работ рекомендуется основывать на теоретическом и практическом материале, на научных работах сотрудников кафедры и ином материале, рекомендованном научным руководителем. Выбор работы может быть основан на тематике ранее выполненных студентом курсовых работ и рефератов, а также рекомендациях и предложениях научного руководителя.

Научным руководителям целесообразно предлагать студентам темы курсовых работ, имеющие реальный и прикладной характер и возможности по изучению практики. При выборе темы рекомендуется учитывать ее актуальность и практическую значимость.

Определив тему работы, и согласовав ее с выбранным научным руководителем, студенту следует написать заявление на имя заведующего кафедрой информационного права о закреплении за кафедрой для написания курсовой работы и утверждении темы работы.

Выбор темы работы студентами заочной формы обучения с дистанционной технологией осуществляется на основании заявления, представляемого студентом на соответствующую кафедру с помощью электронных средств связи.

Утверждение темы курсовой работы осуществляется заведующим соответствующей кафедрой по заявлению студента о закреплении за кафедрой для написания курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы студентами заочной формы обучения с дистанционными образовательными технологиями осуществляется самостоятельно из перечня тем курсовых работ содержащегося в рабочих программах и методических указаниях по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности». Смена темы в дальнейшем не допускается.

## **2.2 Требования к содержанию и структуре курсовых работ**

### **Общие требования**

Работа должна соответствовать заданию и содержать в общем случае анализ потребности, обзор известных подходов к проблеме (состояние вопроса), обоснование и изложение проделанной работы, разработанные проектные документы, анализ результатов и выводы (заключение). Текст

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

Как правило, публичная защита работы должна иллюстрироваться компьютерной презентацией на большом экране. Требования к презентации либо к другим способам публичного представления работы определяются кафедрой информационного права.

Работа должна быть выполнена на русском языке.

Работа в общем случае должна включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- сокращения, обозначения, термины и определения \*;
- список использованных источников и литературы;
- приложения \*\*.

***Примечания:***

\* Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» включается в работу при необходимости, если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в виде специального раздела «Сокращения, обозначения, термины и определения». Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте.

\*\* После озаглавленных приложений в работе помещают самостоятельные программные и другие документы, выполненные и составленные в ходе исследования согласно заданию. Практическая часть работы может быть представлена на магнитном носителе.

- **Текстовая часть** – объемом от 15 до 25-30 страниц печатного текста для курсовой работы.

Текстовая часть должна включать в указанной ниже последовательности:

- **введение**, во введении обосновывается эффективность использования информационных технологий в правовых органах, актуальность выбранной темы, четко определяется цель и формулируются конкретные задачи исследования. По объёму введение не должно превышать 1-2 страниц;

- **основную часть**, основная часть работы включает главы, подразделяемые на параграфы, пункты, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования (количество глав, параграфов и пунктов строго не регламентируются). Она зависит от исследуемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов. Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, описание выполнения практической части работы.

- Одна из глав, как правило, первая, носит теоретический характер. В ней на основе анализа литературы, информации, полученной с помощью глобальных сетей и в процессе прохождения практик, рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, излагаются правовые основы деятельности исследуемого учреждения и организации его деятельности.

- 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.

- Например, описывается функциональная модель изучаемой организации, излагаются этапы создания автоматизированного рабочего места конкретного специалиста юриспруденции, обосновывается выбор для него необходимых технических и программных средств, при необходимости излагается процесс разработки сайта.

- Материалы этих глав являются логическим продолжением первой (теоретической) и отражают взаимосвязь теории и практики.

- Содержание глав обеспечивает разработку обоснованных выводов и конкретных предложений по исследуемым вопросам;

- **заключение**, заключение содержит выводы по теме работы, оценку полученных результатов, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам. Выводы являются концентрацией основных положений работы. При этом не следует помещать в заключение новые положения или развивать идеи, не вытекающие из содержания работы. Заключение рекомендуется писать в виде тезисов, примерный объём 1-3 страницы;

- **список использованных источников и литературы** (нормативно-правовых актов и литературы); в него включаются только те издания, которые действительно были использованы в процессе работы (т.е. на которые в тексте работы есть ссылки): нормативные акты, монографии, статьи, источники, полученные с помощью глобальных сетей и т.д.

- **приложения**, содержащие материалы иллюстративного и вспомогательного характера. Приложения в работе являются необязательными, но желательными. Они могут быть в случае наличия вспомогательного материала к основному содержанию работы, подтверждающего отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся рисунки, таблицы и т.п.

### **Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с Приложением 1.

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);

- полное наименование организации-исполнителя работы и его сокращенное наименование – аббревиатуру (Министерство образования и

науки / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования / ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР) (печатается прописными буквами, в том числе и аббревиатура);

- полное наименование кафедры. Наименование каждого структурного подразделения печатается с новой строки, с первой прописной буквы, далее строчными буквами;

- тема работы записывается с новой строки, прописными буквами;

- по центру листа прописными буквами указывается вид документа (без кавычек и скобок);

- ниже с новой строки печатается фамилия, имя и отчество автора работы (для курсовой выпускной квалификационной (дипломной) работы);

- между заглавием и выходными данными оформляется подпись научного руководителя работы и автора работы;

☞ в выходных данных указывается место и год выполнения работы (без дефиса и без точки).

Формат: Список

**Оглавление** – перечень основных частей работы с указанием листов (страниц), на которых их помещают.

Оглавление должно отражать все материалы, представляемые к защите работы.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы, без номера раздела.

**Примечание:**

Вместо слова «Оглавление» допускается использовать наименование «Содержание».

Оглавление включает в себя наименование глав и параграфов в той последовательности, в которой они расположены, список использованных источников и литературы, каждое приложение работы и указывают номера

листов (страниц), на которых они начинаются. Перед названием глав, параграфов, пунктов ставится их нумерация арабскими цифрами без точек после последней цифры (например, 1 или 1.1). 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. (см. Приложение 2).

### **Введение**

Введение призвано ознакомить с обоснованностью выбора исследуемой темы. В нем указываются актуальность темы, степень ее разработанности в литературе, формулируются цели, задачи работы и ее предмет, характеризуются использованные автором материалы. Во введении целесообразно объяснить, почему именно под таким углом зрения раскрывается тема, почему отдельным вопросам уделяется особое внимание.

### **Основная часть**

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

Работа в данной части должна раскрывать основные понятия и сущность изучаемых в рамках темы положений, рассматривать различные точки зрения на исследуемые вопросы, давать их оценку, содержать мотивированную авторскую позицию. В работе оценивается современное состояние нормативной базы, практика применения нормативно-правовых актов, выявляются имеющиеся недостатки и предлагаются возможные пути их устранения.

Основная часть работы должна состоять из нескольких глав, которые могут быть разделены на параграфы. Главы и параграфы должны иметь

заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки глав и параграфов не должны повторять название работы.

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 желательно формулировать краткие выводы.

Структура и последовательность глав и параграфов определяется автором работы по согласованию с научным руководителем. Выбранная автором структура работы должна отражать общие вопросы и определять весь круг проблем выбранной темы, которые будут разрешаться в работе.

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 может быть текста, не входящего ни в один из параграфов.

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. Различные позиции авторов желательно отразить в содержании работы, изложить аргументы в их критику и поддержку. После

анализа точек зрения о дискуссионных вопросах следует изложить и собственную позицию автора работы.

### **Заключение**

Содержание заключения последовательно и логически стройно представляет результаты всей работы. Заключение не должно копировать реферат, либо содержать краткое содержание работы.

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

**Перечень условных обозначений, сокращений** размещается в работе, если в тексте автором используются сокращения слов (аббревиатуры), новые символы, незнакомые обозначения. В перечне должна быть представлена их расшифровка в виде списка в алфавитном порядке на отдельном листе перед введением (см. Приложение 3). В том случае, когда обозначения, символы, сокращения повторяются менее трех раз, перечень не составляется, а расшифровка помещается при первом их упоминании в тексте и заключается в скобки.

### **Список использованных источников и литературы**

Список использованных источников и литературы является важнейшей частью работы, поскольку отражает проделанную работу, глубину исследования темы и самостоятельность самого исследования. Список состоит из нормативно-правовых актов (в него включается и судебная практика) и из

научной и учебной литературы. Литературы оформляется по библиографическим правилам (см. Приложение 4). Количество использованных источников в курсовой работе – не менее 20.

### **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 для более полного освещения темы и удобства пользования работой. В приложениях даются дополнительные или вспомогательные материалы (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и др.).

Приложения размещаются после списка использованных источников и являются продолжением работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Каждое приложение должно иметь свой заголовок, отражающий его содержание. Приложения нумеруются в порядке появления на них ссылок в тексте заглавными буквами русского алфавита или цифрами.

### **2.3 Организация выполнения курсовых работ**

Общее руководство и контроль хода выполнения выпускной курсовой работы осуществляет научный руководитель. Работы выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем работы.

Руководитель несет ответственность за содержание и соответствие заданию допущенной к защите работы.

Руководство курсовой работой осуществляется путем индивидуальных, а в отдельных случаях групповых, консультаций, расписание которых доводится до студентов при выдаче задания.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся за счет объема времени аудиторных занятий, отводимых в рабочем учебном плане на консультации по курсовой работе. В ходе консультаций поясняется назначение

и примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности ее выполнения;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы;

- подготовка замечаний на курсовую работу.

Студент представляет научному 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 научному руководителю для итоговой проверки. Если научный руководитель не допускает работу к защите, то ее необходимо переделать с учетом указанных недостатков и рекомендаций.

Полностью готовая курсовая работа должна быть представлена научному руководителю за две недели до срока защиты курсовых работ.

#### **2.4 Итоговая аттестация курсовых работ**

Защита курсовой работы является заключительным этапом ее выполнения. Сроки защиты курсовой работы сообщаются студентам заранее.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет времени, предусмотренного на выполнение работы. Защита должна проводиться не позднее середины последней недели перед началом сессии. 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 бально-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. Состав комиссии и председатель комиссии ежегодно устанавливается распоряжением заведующего кафедрой. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Рекомендуемый состав комиссии:

- заведующий кафедрой или представляющее его лицо (председатель комиссии);
- преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине;
- руководитель работы;
- другие преподаватели по профилю дисциплины.

Защита курсовой работы проводится публично перед комиссией. Студент, защищающий курсовую работу, должен сделать сообщение о проделанной работе и ее содержании продолжительностью 5-7 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 действующего законодательства РФ.

После сообщения студент отвечает на вопросы членов комиссии и присутствующих, касающиеся темы курсовой работы.

По результатам защиты студенту выставляется балльная оценка до 30 баллов (отчетная составляющая). Она отражает качество выполнения проекта и качество защиты.

На оценку влияют:

- обоснованность принятых решений, оформление работы, ее содержание;
- качество доклада;
- правильность и полнота ответов на вопросы.

При получении отчетной составляющей оценки менее 10 баллов, она приравнивается к нулю. В этом случае курсовая работа подлежит повторной защите, проводимой не более двух раз. Состав комиссии, принимающей защиту курсовой работы в последний (третий) раз, утверждается деканом ЮФ.

Студенту, не предоставившему курсовую работу до окончания зачетной недели, в ведомости выставляется «не аттестован», и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

По окончании защит курсовых работ кафедра подает в деканат ведомость установленной формы. Ведомость включает наименование дисциплины, по которой выполнялась работа, ФИО студента, полученная сумма баллов и традиционная оценка. Форма заверяется заведующим кафедрой, баллы и оценка заверяются подписью преподавателя.

Защита курсовых работ при использовании дистанционных образовательных технологий проводится в несколько этапов. На первом этапе курсовая работа проверяется закрепленным от кафедры преподавателем и пишется рецензия, в которой отмечаются недостатки, требующие исправления. Рецензия пересылается студенту. Студенту необходимо исправить недочеты в соответствии с замечаниями преподавателя и выслать курсовую работу преподавателю повторно.

После исправления недостатков наступает второй этап, в рамках которого преподаватель высылает студенту ряд дополнительных вопросов по тематике курсовой работы. Итоговая оценка учитывает качество выполнения курсовой работы, правильность и полноту ответов на дополнительные вопросы. Итоговая оценка выставляется преподавателем в итоговой рецензии.

## **2.5 Хранение курсовых работ**

Выполненные студентами курсовые работы хранятся на кафедре не менее одного года, у студентов, обучающихся с применением дистанционных технологий – в электронном варианте.

Лучшие работы, представляющие учебную методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях университета.

Лучшая работа по каждой дисциплине может быть представлена на университетский конкурс курсовых работ.

### 3 Требования к оформлению курсовых работ

Работа разрабатывается и оформляется в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ТУСУР «Общие требования и правила оформления студенческих работ по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля». ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013). Томск, 2013 г. (Утвержден и введен в действие приказом ректора ТУСУРа от 03 декабря 2013 г. № 14103). При оформлении ссылок и литературы следует руководствоваться ГОСТами: ГОСТ 7.1-3003. Библиографическая запись. Библиографическое описание; ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке; ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка.

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

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 собственно текста работы.

Требования к тексту работы:

- размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.;
- абзацный отступ (красная строка) равен 15-17 мм (4-5 знаков);
- шрифт (при компьютерном наборе) – Times New Roman, размер шрифта – 12-14, интервал – 1,5;
- переносы в тексте не допускаются;
- сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – 1.

При необходимости акцентировать внимание на определенных терминах и фразах разрешается использовать компьютерные возможности, применяя шрифты разной гарнитуры.

Примерный объем курсовой работы от 15 до 25 страниц, выпускной квалификационной (дипломной) работы от 70 до 100 страниц.

В работе допускаются исправления закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

## **Оформление текстовой части**

### **Заголовки**

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

Заголовки глав, параграфов печатаются с абзацного отступа, с первой прописной буквы, нумеруются арабскими цифрами, выделяются жирным шрифтом. В конце номера главы, параграфа точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки и делать переносы слов в заголовках не допускается. Слово «Глава» не пишется.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному интервалу (4-5мм), расстояние между заголовком и предыдущим текстом должно быть равно двум интервалам (8-10 мм).

*Пример:*

## **1 Организация консультационной юридической службы**

### **1.1 Правовые основы и цели создания консультационных юридических служб**

Введение, заключение, список использованных источников и литературы и приложения печатаются с абзацного отступа, с первой прописной буквы, выделяются жирным шрифтом.

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.

### **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, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце. 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.

*Пример – 1.4 (четвертый параграф первой главы).*

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого параграфа. Номер пункта состоит из номера главы, номера параграфа и номера пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится.

*Пример – 2.2.1 (первый пункт второго параграфа второй главы).*

Если глава состоит из одного параграфа, то параграф не нумеруется. Если параграф состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Приложения нумеруются в порядке появления на них ссылок в тексте заглавными буквами русского алфавита или цифрами.

*Пример –*

**Приложение 1**

**Приложение А**

### **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.

### **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 Библиографическая ссылка.

При выполнении работ студенту следует использовать подстрочные ссылки.

Подстрочные ссылки располагают под текстом страницы, на которой размещена цитата, и отделяют от него пробелом в 1,5 интервала и линией в 20 печатных ударов (5 см). Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую

страницу, оформлять их на нижних полях работы, выделять более мелким почерком или цветом.

В подстрочных ссылках приводят все элементы библиографического описания документов согласно ГОСТ за исключением факультативных (названия издательства и знака тире).

*Пример оформления подстрочной ссылки:*

Впервые понятие позитивной ответственности ввел в научный оборот В.Г. Смирнов<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Смирнов В.Г. Уголовная ответственность и уголовное наказание / В.Г. Смирнов // Правоведение. 1963. № 4. С.22.

### **Оформление списка использованных источников и литературы**

Сведения об источниках и литературе необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-3003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

По общему правилу в сведениях об источниках и литературе должны быть приведены сведения об авторах, название источника, место издания, год издания, количество страниц.

### **Варианты расположения источников и литературы в списках**

Для удобства пользования работой источники и литература в списке систематизируется в определенном порядке.

Литературу и нормативно-правовые акты следует располагать в списке в алфавитном и в систематическом порядке. Перечень нормативно-правовых актов систематизируется по юридической силе, причем недействующие акты после действующих.

Литература располагается в алфавитном порядке.

### **Схема систематического расположения:**

#### **Официально-документальные издания (нормативно-правовые акты):**

- Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации;

- Законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

#### **Алфавитное расположение литературы**

Литература в списке располагается в алфавитном порядке. При алфавитном способе расположения материала в списке библиографические записи располагаются в алфавите русского языка, причем соблюдается алфавит первого слова описания, т. е. фамилии автора или заглавия документа, если автор не указан.

Авторов — однофамильцев приводят в алфавите их инициалов, а труды одного автора — в алфавите 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, пользующихся кириллицей, затем — латиницей, затем — особой графикой (в русской транскрипции).

#### **4 Примерный перечень тем курсовых работ студентов**

1. Основные понятия и определение информационных технологий.
2. Информация и информационные технологии.
3. Пользовательский интерфейс и компьютерные технологии.
4. Компьютерные средства связи. Работа юриста в локальной и глобальной компьютерной сети.
5. Информационные хранилища данных.
6. Информационный консалтинг и правовая система.
7. Защита информации в автоматизированных информационных системах.
8. Понятие и особенности современного информационного общества.
9. Информация и ее виды. Источники информации. Информационный ресурс.
10. Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора.
11. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).
12. Классификация АИС. Категории пользователей АИС.
13. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ.
14. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
15. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации.
16. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции.
17. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ.
18. Информационное обеспечение правоохранительных органов.
19. Информационно-телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности.
20. Экспертные правовые системы.

21. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов.
22. Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных.
23. Системы управления базами данных, их назначение.
24. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений.
25. Понятие электронной подписи. Техническое обеспечение электронной подписи.
26. Организационное обеспечение электронной подписи. Правовое обеспечение электронной подписи.
27. Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места. Основные компоненты Microsoft Outlook.
28. Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск.
29. Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов. Ключевые слова. Ситуации в СПС.
30. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1.  
Форма титульного листа курсовой работы*

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Кафедра информационного права

ТЕМА РАБОТЫ – ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

Курсовая работа

Студент гр. (номер)  
(подпись) И.О.Фамилия  
(дата)

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

**Томск 201\_\_**

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение.....	3
1 Штаб отдела внутренних дел.....	5
1.1 Правовые основы деятельности штаба отдела внутренних дел.....	5
1.2 Организация деятельности штаба отдела внутренних дел.....	9
2 Состояние автоматизации штаба ОВД.....	12
2.1 Описание функциональной модели деятельности штаба.....	12
2.2 Обоснование выбора аппаратного и программного обеспечения автоматизированного рабочего места сотрудника штаба.....	17
3 Проектирование и создание автоматизированного журнала учёта преступлений.....	20
3.1 Постановки и анализ задачи создания автоматизированного журнала учёта преступлений.....	20
3.2 Программа реализации задачи.....	25
Заключение.....	30
Список использованных нормативно-правовых актов и литературы.....	33

**Перечень принятых сокращений**

МВД РФ – Министерство Внутренних Дел Российской Федерации

МЮ РФ – Министерство Юстиции Российской Федерации

РОВД – Районный отдел внутренних дел

СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации

УК РФ – Уголовный кодекс Российской Федерации

УПК РФ - Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

АРМ – автоматизированное рабочее место

ИС – информационные системы

СПС – справочно-правовая система

<...>

**Образец оформления списка использованной литературы**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. — М. : Юрид. лит., 2013. — 61 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (в ред. от 4.11.2007 г.) // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федер. закон Росс. Федерации от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ (в ред. от 18.12.2006 г.) // Российская газета. - 1998. – 17 февр. - № 30.
4. Об утверждении правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами: Постановление Правительства РФ от 06.08.1998 г. N 892 (в ред. от 17.11.2004 г.) // Российская газета. - 1998. – 28 авг. - № 165.
5. Абрамова О.В. Трудовой распорядок. Дисциплина труда / О.В. Абрамова // Трудовое право. - 2004. - N 4-5. - С. 82 - 89.
6. Бердычевский В.Ф., Окопов Д.Р., Сулейманова Г.В. Трудовое право: учебное пособие / В.Ф. Бердычевский, Д.Р. Окопов, Г.В. Сулейманова. - М., 2005. — 464 с.
7. Букреева Е.Н. Локальные правовые акты о труде как источники трудового права России в современных условиях: автореф. дисс.... к.ю.н. / Е.Н. Букреева. - М., 2007. – 25 с.
8. Киселев И.Я. Трудовое право России. Историко-правовое исследование: Учеб. пособие / И.Я. Киселев. - М., 2001. - 444 с.
10. Средства у предпринимателей есть // <http://www.r58.ru/index.php?mod=viewtext&id=8284>.
11. Трудовое право России: Учебник для вузов / отв. ред. Р.З. Лившиц и Ю.П. Орловский. - М., 2005. — 456 с.

---

