

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

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 направлению подготовки 40.03.01. «Юриспруденция»**

ТОМСК 2017

Мельникова В.Г., Часовских К.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 40.03.01. «Юриспруденция». Томск, 2017. – 35 с.

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры Информационного права и рекомендованы к публикации (протокол № 6 от 10.01.2017).

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 Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования 3 поколения по направлению 40.03.01 – «Юриспруденция» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. № 464); Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015 № 636 (в ред. от 28.04.2016 № 502); Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ТУСУРа (Утверждено первым проректором-проректором по учебной работе 29.03.2013 г.); Положением по организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ в ТУСУРе (Одобрено научно-методическим советом от 06.11.2008 №164); Положением по организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ в ТУСУРе при введении ФГОС 3 (Утверждено первым проректором-проректором по учебной работе 05.01.2013 г.); Образовательным стандартом 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); Положение о проверке самостоятельности выполнения письменных работ бакалавров, специалистов и магистров в ТУСУРе. (Введено в действие распоряжением ректора от 26.05.2016 № 77); Регламент проверки выпускных квалификационных работ на самостоятельность выполнения (на плагиат) в АИС «Лоцман.edu» (Введено в действие распоряжением ректора от 26.05.2016 № 77).

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на очной и заочной формах обучения, в том числе с применением дистанционных технологий и преподавателей – руководителей курсовых работ.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения	6
2 Организация выполнения курсовых работ	8
2.1 Тематика курсовых работ и выбор темы	8
2.2 Требования к содержанию и структуре курсовых работ	10
2.3 Организация выполнения курсовых работ	16
2.4 Итоговая аттестация курсовых работ	18
2.5 Общий порядок проверки и допуска курсовых работ к защите	21
2.6 Хранение курсовых работ	22
3 Требования к оформлению курсовых работ	23
Приложения	31

1 Общие положения

Настоящие методические указания устанавливают основные требования к организации выполнения, промежуточному контролю и защите курсовых работ, выполняемых студентами, обучающимися по направлению «Юриспруденция».

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 является выработка у студентов профессиональных компетенций в виде знаний, навыков, способностей, умений их применения.

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,

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 соответствующими кафедрами Юридического факультета (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 ВПО третьего поколения является компетентностный подход. При выполнении курсовой работы обязательным условием является достижение необходимого уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной в рабочем учебном плане.

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

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями кафедр ЮФ по дисциплинам и научным направлениям кафедр, в соответствии с учебным планом по направлению «Юриспруденция». Примерные темы курсовых работ указываются в рабочих программах и методических указаниях по учебным дисциплинам.

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 (преддипломной) 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 выбирать с учетом доступного теоретического и практического материала, научных работ сотрудников кафедры и иного материала, рекомендованного научным руководителем.

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 предполагаемым научным руководителем, студенту следует написать заявление на имя заведующего соответствующей кафедрой о закреплении за кафедрой для написания курсовой работы и утверждении темы работы.

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 соответствующим учебным дисциплинам. Смена темы в дальнейшем не допускается.

Решение об утверждении темы и закреплении за кафедрой студента для выполнения работы принимается на заседании соответствующей кафедры (для студентов дневной формы обучения – возможно в присутствии студента). При обсуждении тем работ кафедра может отклонить тему, предложенную студентом, или рекомендовать ее изменение. Основаниями для отклонения или рекомендаций по изменению темы могут служить, например, неактуальность, глобальность темы, либо наоборот, ее узость, а также невозможность сбора по данной теме практического материала (например, в силу закрытого характера определенного вида информации). Для изменения или смены темы кафедрой устанавливается определенный срок.

2.2 Требования к содержанию и структуре курсовых работ

Общие требования

Работа должна соответствовать теме 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, 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 обеспечивающей кафедрой.

Работа должна быть выполнена на русском языке.

Работа в общем случае должна включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения*.

Примечания:

* После озаглавленных приложений в работе помещают самостоятельные программные и другие проектные документы, выполненные в ходе проектирования согласно заданию.

- **Текстовая часть** – объемом от 15 до 30-40 страниц печатного текста для курсовой работы;

Текстовая часть должна включать в указанной ниже последовательности:

- **введение;** во введении обосновывается актуальность выбранной темы, чётко определяется цель и формулируются конкретные задачи исследования, указывается объект и предмет исследования, методологическая, теоретическая и нормативная основы исследования. По объёму введение не должно превышать 1-2 страниц.

- **основная часть;** основная часть работы включает главы, подразделяемые на параграфы, пункты, 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).

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.

- **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 имеются ссылки): нормативные акты, монографии, статьи, источники, полученные с помощью глобальных сетей и т.д.
- **приложение**; содержит материалы иллюстративного и вспомогательного характера.

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 образования / **ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)** (печатается прописными буквами, в том числе и аббревиатура);
- полное наименование структурных подразделений, в которых выполняется работа. 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;
- 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).

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».

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 проектных документов, помещаемых в работе, их перечисляют в оглавлении после остальных приложений с указанием обозначений документов (если они присвоены) и их наименований.

Введение

Введение призвано ознакомить с обоснованностью выбора исследуемой темы. В нем указываются актуальность темы, степень ее разработанности в литературе, формулируются цель и задачи работы, ее объект и 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, деление 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.

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 3). Количество использованных источников в курсовой – не менее 50.

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 курсовой работы осуществляет научный руководитель.

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.

Работа не может быть утверждена в случае отсутствия необходимых структурных частей, данных или документов (подписей на титульном листе, отзыва, рецензии), 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.

2.4 Промежуточная и 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 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. 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.

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 и материале диплома).

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

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

- 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;

- 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:

- 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:

- 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:

- 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, утратившим 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.

2.5. Общий порядок проверки допуска курсовых работ к защите после проверки

В виде меры борьбы с несамостоятельностью выполнения курсовых работ обучающихся становится обязательной проверка выполнения курсовых работ студентов на плагиат. В качестве средства проверки выступает пакет «Антиплагиат».

Проверка проводится руководителем курсовой работы или назначенным или лицом, назначенным заведующим кафедрой.

Для проведения проверки курсовая работа предоставляется научному руководителю в электронном варианте формата MS Office. Обучающийся несет ответственность за предоставление своей курсовой работы на проверку самостоятельности выполнения в установленные сроки (не менее 7 дней до предполагаемой даты защиты). Отсутствие электронного варианта работы 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 Положением сроки студент не допускается к защите. Работа в данном случае подлежит переработке и защита переносится на другой временной период.

2.6 Хранение курсовых и выпускных квалификационных 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 дипломных и 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 40 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 Историко-правовой анализ основ уголовной ответственности несовершеннолетних

1.1 История развития российского законодательства об уголовной ответственности несовершеннолетних

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.

Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Пример –

Приложение 1

Распределение численности избирателей по районам города

Приложение А

Динамика изменения курса доллара за прошедший год

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.

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 почерком или цветом. Подстрочные ссылки оформляются шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – 1.

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

Примеры оформления подстрочных ссылок:

¹ Бачило И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2017. С. 55.

² Элькин В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для бакалавров. М.: Юрайт, 2016. С. 325.

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

⁴ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

⁵ Афоризмы великих людей: Высказывания и афоризмы о совести. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wisdoms.ru/151.html> (дата обращения: 01.01.2013).

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. 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.

Примеры оформления ссылок на учебники, учебные пособия, статьи из журналов, авторефераты, диссертации:

1. Бачило И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. - М.: Юрайт, 2017. - 419 с.

2. Элькин В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для бакалавров / В. Д. Элькин. - М.: Юрайт, 2016. - 527 с.

3. Мошкова Д. М. Инновационная деятельность образовательных организаций высшего образования в Российской Федерации / Д. М. Мошкова // Актуальные проблемы российского права. - 2015. - № 9. - С. 201 - 209.

4. Букреева Е. Н. Локальные правовые акты о труде как источники трудового права России в современных условиях: автореф. дис. ... к.ю.н. / Е. Н. Букреева. - М., 2007. - 25 с.

Примеры оформления ссылок на нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 31. - Ст. 4398.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета. - 2012. – 31 дек. - № 303.

3. О трудовых книжках (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»): Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) // Российская газета. - 2003. – 22 апр. - № 77.

Пример оформления ссылок на электронные ресурсы:

1. Афоризмы великих людей: Высказывания и афоризмы о совести. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wisdoms.ru/151.html> (дата обращения: 01.01.2013).

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).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Форма титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Юридический факультет
Кафедра информационного права

ТЕМА РАБОТЫ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

Курсовая работа по дисциплине
«Информационные технологии в юридической деятельности»

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

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

Томск 201_

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	1
1 Общая характеристика локальных нормативных актов как источников трудового права	3
1.1 Понятие и классификация локальных нормативных актов	3
1.2 Место локальных нормативных актов в системе источников трудового права.....	15
2 Особенности локального нормотворчества.....	20
2.1 Разработка и принятие локальных нормативных актов.....	20
2.2 Структура и содержание локальных нормативных актов.....	30
3 Роль локальных нормативно-правовых актов в регулировании производственного процесса в организации	40
Заключение.....	48
Список использованных источников и литературы	50
Приложение	55

Список использованных источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // *Собрание законодательства РФ*. – 2014. - № 31. - Ст. 4398.
2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // *Российская газета*. - 2012. – 31 дек. - № 303.
3. О трудовых книжках (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»): Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) // *Российская газета*. - 2003. – 22 апр. - № 77.
4. Бачило И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. - М.: Юрайт, 2017. - 419 с.
5. Букреева Е.Н. Локальные правовые акты о труде как источники трудового права России в современных условиях: автореф. дис. ... к.ю.н. / Е.Н. Букреева. - М., 2007. - 25 с.
6. Мошкова Д. М. Инновационная деятельность образовательных организаций высшего образования в Российской Федерации / Д. М. Мошкова // *Актуальные проблемы российского права*. - 2015. - № 9. - С. 201 - 209.
7. Элькин В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для бакалавров / В. Д. Элькин. - М.: Юрайт, 2016. - 527 с.
8. Афоризмы великих людей: Высказывания и афоризмы о совести. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wisdoms.ru/151.html> (дата обращения: 01.01.2013).

1. Оформление таблиц

Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

Название таблицы должно отражать содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают после ее номера через тире, с прописной буквы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Пример:

Таблица 2.2 – 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

2. Оформление рисунков

В тексте работы все иллюстрации именуется рисунками.

Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела)

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.

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

Пример:

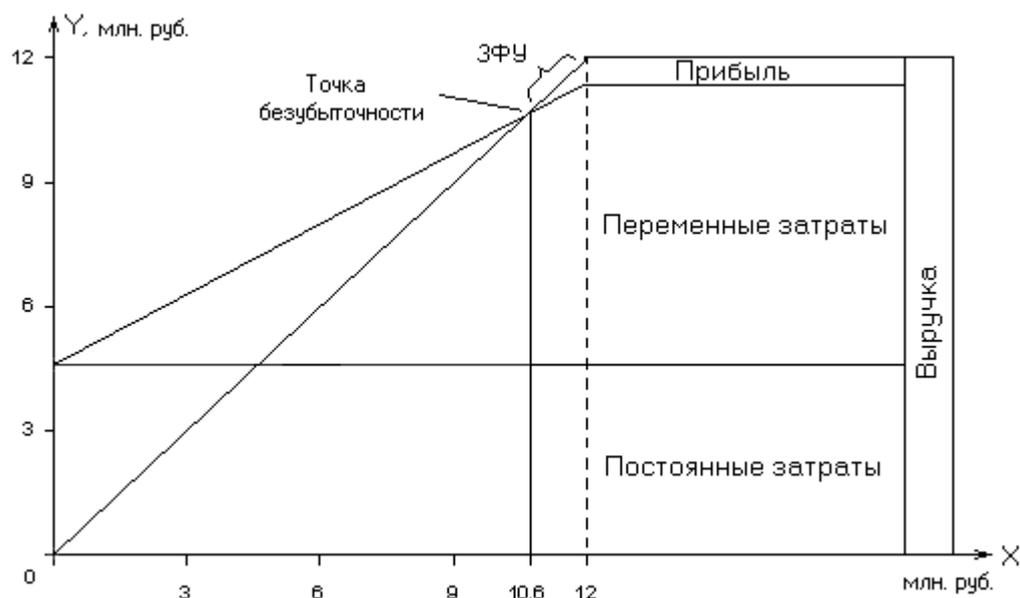


Рисунок 1.1 – График безубыточности предприятия на конец года