

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

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

Институт инноватики

Юридический факультет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по выполнению дипломных и курсовых работ по дисциплинам
Юридического факультета Института инноватики ТУСУР
(всех форм обучения)**

ТОМСК 2012

Коллектив авторов: Ведяшкин С.В., Дедкова Т.А., Карлов В.В., Чаднова И.В. Методические указания по выполнению дипломных и курсовых работ по дисциплинам Юридического факультета Института инноватики ТУСУР.

Методические указания рассмотрены на совете Юридического факультета и рекомендованы к публикации

Протокол № 8 от «19» марта 2012 г.

Декан Юридического факультета _____ С.Л. Красинский

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

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

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 021100 – «Юриспруденция», с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 №1155), Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ТУСУР (утв. приказом ректора ТУСУРа от 02.05.2005 г. №3968), Положением по организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ в ТУСУРе (одобрено Научно-методическим Советом университета «Об» ноября 2008 г., протокол № 164).

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» на дневной, очно-заочной (вечерней), заочной, в том числе с дистанционной технологией, формах и преподавателей – руководителей дипломных и курсовых работ.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения	5
2 Организация выполнения дипломных и курсовых работ	7
2.1 Тематика дипломных и курсовых работ и выбор темы	7
2.2 Требования к содержанию и структуре дипломных и курсовых работ	9
2.3 Организация выполнения дипломных и курсовых работ	16
2.4 Итоговая аттестация дипломных и курсовых работ	18
2.5 Хранение дипломных и курсовых работ	22
3 Требования к оформлению дипломных и курсовых работ	23
Приложения	30

1 Общие положения

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

Дипломная и курсовая работы представляют самостоятельный вид учебной работы, содержащий решение поставленной правовой задачи по отдельной учебной юридической дисциплине, оформленные в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящими методическими указаниями.

Целью выполнения дипломных и курсовых работ является выработка у студентов профессиональных компетенций в виде знаний, навыков, способностей, готовностей и умений их применения.

Указанная цель достигается посредством решения следующих взаимосвязанных и взаимообусловленных задач:

- изучение теоретических положений, соответствующих юридической дисциплине, по которой выполняется курсовая работа;
- изучение действующего отраслевого законодательства РФ;
- 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, изучая определенную тему за рамками учебного материала, ее выполнение

предполагает углубление и систематизацию полученных знаний по определенной правовой отрасли в целом и по избранной теме в частности.

Курсовые работы выполняются в соответствии с учебным планом по специальности «Юриспруденция», рабочей программой по соответствующей дисциплине и в утвержденные графиком учебного процесса периоды времени. Она проводится после завершения изучения теоретического курса дисциплины или в ходе ее изучения.

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

Конкретные объемы и содержание курсовых работ 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.

Дипломная работа представляет собой самостоятельное, комплексное научно-практическое исследование студента. Уровень актуальности, новизны и результативности дипломной работы, а также результаты защиты являются основными показателями оценки уровня знаний, полученных и усвоенных студентом в процессе обучения на ЮФ.

Задачами выполнения и защиты дипломной работы являются:

- углубление, систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и выбранной специализации;
- развитие и закрепление навыков самостоятельной работы студента;
- выявление способностей студента к системному анализу и методологическому подходу при изучении теоретических положений и практических материалов по теме исследования;

- выявление уровня овладения студентом профессиональной терминологией, логикой и четкостью при изложении мыслей, аргументацией при высказывании своей позиции по тому или иному вопросу;

- определение уровня готовности студента по применению полученных знаний при решении конкретных задач правового характера и соответствия его подготовки требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Дипломная работа должна:

- иметь творческий характер и логичную структуру,
- отражать сложившуюся по выбранной теме проблематику,
- содержать достоверные материалы и сведения,
- отражать позицию автора по освещаемой тематике,
- показывать навыки работы автора со специальной литературой и нормативно-правовыми актами,
- отвечать требованиям по оформлению дипломных работ.

2 Организация выполнения дипломных и курсовых работ

2.1 Тематика дипломных и курсовых работ и выбор темы

Тематика дипломных и курсовых работ разрабатывается преподавателями кафедр ЮФ по дисциплинам кафедр, в соответствии с учебным планом по специальности «Юриспруденция». Темы дипломных и 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 дипломных работ должны отражать основные разделы дисциплины и иметь перспективный характер для разработки и исследования.

Примерный перечень тем дипломных и курсовых работ по дисциплинам кафедры утверждается заведующим кафедрой. Темы дипломных работ утверждаются на совете ЮФ, но не позднее, чем за четыре месяца до начала дипломирования.

При выборе темы дипломной или курсовой работы студенту следует руководствоваться утвержденным перечнем тем.

Студент имеет право предложить свою тему дипломной или курсовой работы при условии обоснования ее целесообразности и соответствия содержания работы дисциплине, по которой она выполняется.

Темы дипломных и курсовых работ могут быть также связаны с программой производственной (профессиональной) практики студентов, а для лиц, обучающихся по очно-заочной (вечерней) и 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 дипломных и курсовых работ рекомендуется основывать на теоретическом и практическом материале, на научных работах сотрудников кафедры и ином материале, рекомендованном научным руководителем. Выбор темы дипломной 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 дипломных или курсовых работ, имеющие реальный 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

соответствующей кафедры о закреплении за кафедрой для написания дипломной или курсовой работы и утверждении темы работы.

Выбор темы дипломной 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 кафедры по заявлению студента о закреплении за кафедрой для написания курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы студентами заочной формы обучения с дистанционной технологией осуществляется самостоятельно из перечня тем дипломных и курсовых работ содержащегося в рабочих программах и методических указаниях по соответствующим учебным дисциплинам. Смена темы в дальнейшем не допускается.

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

Изменение утвержденной темы дипломной работы возможно с разрешения декана ЮФ по представлению кафедры, но не позднее, чем по истечении 1/3 срока дипломирования.

2.2 Требования к содержанию и структуре дипломных и курсовых работ

Структура дипломной (курсовой) работы должна содержать:

- **титульный лист;**
- **текстовую часть**, объемом до 20 – 25 страниц печатного текста для курсовой и 60-70 страниц для дипломной работы;
- графический материал (если его наличие обусловлено темой работы);
- возможно наличие электронной версии в форме презентации.

Текстовая часть должна включать в указанной ниже последовательности:

- **для дипломной работы задание;**
- **для дипломной работы реферат или аннотацию (см. Приложение 8);**
- **оглавление;**
- перечень условных обозначений, сокращений и терминов;
- **введение**, в котором раскрываются актуальность и значение темы, выполняется краткий аналитический обзор, формулируется цель, задачи и структура работы;
- **основную часть**, структура и содержание которой зависит от характера работы;
- **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы, в том числе рекомендации по изменению действующего законодательства, практике его применения, корректировке теоретических положений;
- **список использованных источников** (нормативно-правовых актов и литературы);
- приложения, содержащие материалы иллюстративного и вспомогательного характера.

Обязательные структурные элементы выделены жирным шрифтом. Остальные структурные элементы включаются по усмотрению научного руководителя и исполнителя работы.

К графическому материалу относятся:

- схемы, представляемые в составе текстового документа, и, при необходимости, на отдельных листах для публичной защиты;
- демонстрационные листы, используемые для наглядного представления материала при его публичной защите;
- возможный электронный файл презентации для публичной защиты.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с Приложениями 1, 2.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации органов образования (Министерство образования и науки), 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 (ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР) (печатаются 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;
- по центру листа прописными буквами указывается вид документа (без кавычек и скобок);
- тема работы записывается с новой строки, прописными буквами;
- ниже с новой строки печатается фамилия, имя и отчество автора работы (для 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).

Задание - исходный документ для выполнения дипломной работы, в котором устанавливаются требования к содержанию, объемам и срокам выполнения работы (см. Приложение 3).

Реферат или аннотация - краткое изложение содержания дипломной работы, включающее основные вопросы, освещенные в работе и выводы автора. Реферат (аннотация) оформляется на отдельной странице дипломной работы.

Оглавление должно отражать структуру работы и включать введение, названия глав и параграфов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинается каждый из вышеперечисленных элементов работы (см. Приложение 4).

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 5). 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.

Введение

Введение призвано познакомить 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, а другие излагаются более поверхностно.

Для дипломной работы во введении указывается объем представленного в работе эмпирического материала (количество изученных дел в архивах судов, количество опрошенных практических работников по специально разработанным анкетам и т.д.), Следует также указывать личный опыт работы дипломника, если он использовался при написании работы.

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 мотивируемую авторскую позицию. В работе оценивается современное состояние нормативной базы, 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 отразить использование источников. При этом не допускается переписывание текста из учебников или другой литературы. Должна быть произведена творческая обработка материала. Важнейшие положения темы могут излагаться со ссылкой на цитаты, 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

Список использованной литературы является важнейшей частью работы, поскольку отражает проделанную работу и глубину исследования темы. В список должны быть включены только те источники, которые действительно использовались автором и на которые есть ссылки в тексте работы.

Список литературы оформляется по библиографическим правилам (см. Раздел 3 и Приложение 6). Количество использованных источников в дипломной работе должно быть не менее 50, в курсовой – не менее 25.

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 дипломных и курсовых работ

Общее руководство и контроль хода выполнения дипломной (курсовой) работы осуществляет научный руководитель. Работы выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем работы. Задание оформляется на специальном бланке.

Задание выдается индивидуально и должно содержать конкретное название темы, необходимые исходные данные, перечень основных литературных источников, план работы.

В задании указывается дата выдачи задания и представления работы к защите, задание подписывается студентом и научным руководителем работы и утверждается заведующим кафедрой. Для студентов заочной формы обучения с дистанционной технологией задание составляется научным руководителем и высылается студенту с помощью электронных средств связи.

В ходе выполнения работы руководитель по согласованию с заведующим кафедрой может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные, но при этом изменения не должны приводить к значительному увеличению объема самостоятельной работы студента.

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

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

Консультации по выполнению дипломной (курсовой) работы проводятся за счет объема времени аудиторных занятий, отводимых в рабочем учебном плане на консультации по дипломной (курсовой) работе. В ходе консультаций поясняется назначение и примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной (курсовой) работы, даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя дипломной (курсовой) работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности ее выполнения;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной (курсовой) работы;
- подготовка письменных замечаний на дипломную (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 сроков защиты курсовых работы.

Полностью готовая дипломная работа, подписанная автором и научным руководителем, с отзывом и рецензией должна быть представлена на кафедру за два дня до защиты для утверждения заведующим кафедрой.

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. Заведующий кафедрой при выявлении недостатков возвращает работу студенту для их устранения.

Все дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели соответствующих кафедр, научные и практические работники, способные дать профессиональную оценку представленной работы. Кандидатура рецензента подбирается научным руководителем по согласованию с заведующим кафедрой. Студент может выйти с предложением к заведующему кафедрой о назначении конкретного практического работника рецензентом по своему диплому.

Рецензент оценивает дипломную работу как по содержанию, так и по форме. В рецензии должны быть указаны достоинства дипломной работы, интересные выводы и предложения автора, выявленные недостатки и упущения при рассмотрении темы исследования, и содержаться вывод о соответствии (несоответствии) работы предъявляемым требованиям. Рецензия может быть выполнена в рукописном или печатном виде.

Дипломная работа с рецензией, отзывом руководителя, со всеми подписями и датами на титульном листе представляется в ГАК для защиты.

2.4 Итоговая аттестация дипломных и курсовых работ

Защита дипломной (курсовой) работы является заключительным этапом ее выполнения. Сроки защиты дипломной (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 системы. 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, например зам. зав. каф. по УР (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. Заключительным этапом выполнения курсовых работ при использовании дистанционных образовательных технологий является передача пакета документов по курсовой работе (собственно курсовая работа, рецензия преподавателя, ответы на вопросы преподавателя, итоговая рецензия) на соответствующую кафедру в электронном варианте на оптическом носителе с однократной записью.

Защиты дипломных работ проходят в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГАК. График защит дипломных работ с указанием дат и фамилий защищаемых студентов составляется заведующим кафедрой и вывешивается на доске объявлений ЮО. Перенос даты защиты дипломной работы осуществляется в исключительных случаях по согласованию с председателем ГАК. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее двух третей ее состава.

К защите дипломником представляется дипломная работа, отзыв научного руководителя и рецензия (при отсутствии рецензента на защите к рецензии должен быть приложен конверт с письменным мнением рецензента об оценке).

К защите дипломником должен быть подготовлен доклад, а также раздаточный материал (справки по итогам изучения практики, таблицы, графики, диаграммы и т.п.).

Защита начинается с доклада студента по диплому (на 8-10 минут), в котором обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, кратко излагаются основные положения работы, выводы и

предложения, сделанные автором. Во время выступления студент может пользоваться записями, но чтение заранее подготовленного текста не рекомендуется.

По окончании доклада дипломнику могут быть заданы вопросы членами комиссии и лицами, присутствующими на защите. После ответов на вопросы оглашается отзыв научного руководителя и рецензия. Студенту предоставляется слово для ответа на предложения и замечания научного руководителя и рецензента.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Обсуждение оценки и голосование по итогам защиты проходит в отсутствие студента. При равном числе голосов “за” и “против” голос председателя ГАК является решающим. Все решения ГАК оформляются протоколами.

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 диплома (умение студента публично выступать, использование аргументации и способность отстаивать свою точку зрения, глубина знания вопроса и умение ориентироваться в нормативной базе и материале диплома).

При неудовлетворительной оценке ГАК может признать целесообразным повторную защиту дипломной работы после устранения недостатков и определить срок защиты, но не ранее, чем через год.

2.5 Хранение дипломных и курсовых работ

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

Защищенные дипломные работы хранятся на кафедре в течение установленного срока (не менее 5 лет), условия хранения должны исключать возможность их утраты и плагиата.

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

Лучшая дипломная (курсовая) работа по каждой дисциплине может быть представлена на университетский конкурс дипломных (курсовых) работ.

3 Требования к оформлению дипломных и курсовых работ

Работа разрабатывается и оформляется в соответствии с требованиями ОС ТУСУР 6.1. 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 А 4 (размер 210 на 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 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: правое – 15 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.;

- абзацный отступ (красная строка) равен 15—17мм (4—5 знаков);

- шрифт (при компьютерном наборе) – Times New Roman, размер шрифта – 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 20-25 страниц, дипломной работы 60-70 страниц. Объем работы допускается увеличивать на 20—30 %.

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 приложения печатаются с абзацного отступа, с первой прописной буквы, выделяются жирным шрифтом.

Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованной 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 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.

Библиографические ссылки могут быть внутритекстовые и подстрочные. Автор имеет право выбора удобного для него варианта оформления ссылок. Совмещение двух вариантов оформления ссылок в одной работе недопустимо.

Внутритекстовые ссылки применяют в том случае, если значительная часть библиографического описания документа вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку за текст невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляют в тексте работы до или после цитаты в круглых или квадратных скобках.

Пример оформления внутритекстовой ссылки:

Как правильно отмечает М.М. Бабаев, «анализ всего комплекса законодательных норм об уголовной ответственности несовершеннолетних наглядно убеждает, что нормы эти создают для подростков режим ответственности, существенно более льготный, чем взрослым преступникам при равных обстоятельствах» (Бабаев М.М. Индивидуализация наказания несовершеннолетних. М.: Юрид. лит., 1968. С.8).

Если описание цитируемого документа включено в список использованной литературы и пронумеровано, то внутритекстовую ссылку можно оформить в квадратных скобках. В них указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке и страницу, с которой взята цитата.

Например: Д.Н. Бахрах [8, 21] и В.М. Лазарев [26, 48], считают, что...

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 (5см). 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. Смирнов¹.

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 необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-3003. Библиографическая запись. Библиографическое описание

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

Выбор заглавия списка

При оформлении списка автор может выбрать один из следующих вариантов заглавия списка:

- Список использованной литературы
- Список использованных источников и литературы
- Список использованных нормативно-правовых актов и литературы

Выбор варианта заглавия зависит от содержания списка. При наличии в списке не только литературы, но и иных источников (обзоры судебной практики и др.) выбирается второй вариант. При наличии нормативно-правовых актов выбирается третий вариант.

Варианты расположения литературы в списках

Для удобства пользования работой 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:

- Конституция, законы, указы, кодексы, 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.

Источники:

- Письменные памятники, основные документы, на анализе которых строится научное или учебное исследование;
- Тексты художественных произведений, воспоминания, дневники, переписка;
- Статистические сборники, ежегодники, материалы статистических органов;
- Периодические издания (газеты и журналы), обследованные за несколько лет;

- Документальные материалы центральных и местных архивных учреждений.

Научные документы:

- Монографии, сборники статей, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи, учебные пособия, статьи из сборников, научных журналов, продолжающихся изданий на русском языке, а затем на других иностранных языках.

Специальные виды нормативно-технических документов:

- Государственные стандарты, описания изобретений, технические каталоги, информационные листы, патентные документы, типовые проекты, каталоги промышленного оборудования, прејскуранты на материалы и изделия.

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И

РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Институт инноватики

Юридический факультет

Кафедра _____
(название кафедры)

курсовая работа по _____
(наименование дисциплины)¹

(тема курсовой работы)

Выполнил(а): студент(ка) _____ группы

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Проверил(а): Научный руководитель

(ученое звание, степень, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

¹ Текст, выделенный курсивом не печатается (для всех приложений)

Томск 2010г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Институт инноватики
Юридический факультет
Кафедра _____
(название кафедры)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГАК

Декан юридического факультета

(С.Л. Красинский)

(подпись)

« ____ » _____ 200__

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(тема дипломной работы прописными буквами)

Иванова Мария Михайловна

Научный руководитель

(ученое звание, степень, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Автор работы

М.М. Иванова

Томск 200__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

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

**Институт инноватики
Юридический факультет
Кафедра теории права**

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой ТП Карлов В.В.

(подпись)

« ____ » _____ 200__ г.

ЗАДАНИЕ
по подготовке дипломной работы

студенту Фистику Александру Олеговичу, группа зачтено-894-б

Тема дипломной работы «Административная ответственность за нарушение социально-эпидемиологических норм в пищевой промышленности»

Руководитель работы: старший преподаватель Баранов Андрей Васильевич

Сроки выполнения дипломной работы:

1. Составление предварительного плана и графика написания работы: с «01» октября 2011г. по «01» ноября 2011г.
2. Подбор и изучение необходимых нормативных документов, актов и литературы: с «01» ноября 2011г. по «01» февраля 2012г.
3. Сбор и анализ практического материала с «01» февраля 2012г. по «01» апреля 2012г.
Материалы: учебно-методическая литература, общие и нормативные документы предприятия, материалы периодической печати.
4. Написание и оформление работы с «01» апреля 2012г. по «15» июня 2012г.
5. Дата выдачи задания: «01» октября 2011г.

Научный руководитель

Ст. преподаватель кафедры теории права

А.В. Баранов

С Положением о порядке организации и оформления дипломных и курсовых работ ознакомлен, задание принял к исполнению _____

дата, подпись студента

Задание принял к исполнению

« ____ » _____ 200__ г.

Приложение 4

Образец оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

	3
	5
	5
	10

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

Приложение 6

Образец оформления списка использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. — М. : Юрид. лит., 2000. — 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.

Приложение 7

ОТЗЫВ

научного руководителя на дипломную работу
студента Юридического факультета Института инноватики Томского
государственного университета систем управления и радиоэлектроники

_____ *отделение, курс, номер группы фамилия, инициалы,*
выполненную по теме _____
наименование темы работы

Актуальность темы работы: _____

Основные достоинства и результаты работы: _____

Дипломная работа отвечает всем предъявляемым требованиям к выпускным, квалификационным работам.

Считаю, что работа заслуживает _____ оценки и может быть допущена к защите.

Научный руководитель
должность, научное звание,
место работы

Ф.И.О.

Приложение 8

ПРИМЕР АННОТАЦИИ

Аннотация

дипломной работы А.А. Ивановой, выполненной на тему: «Локальные нормативно-правовые акты как источник трудового права России»

Структурно работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка нормативно-правовых актов и литературы. Во введении работы обосновывается актуальность избранной темы, определены цели и задачи, объект и предмет исследования.

В первой главе дипломной работы исследуются понятие, виды и особенности локальных нормативных актов как источника трудового права. Детально анализируются основные точки зрения, высказанные в литературе относительно природы, понятия и классификации локальных нормативных актов, дается их критическая оценка. Заслуживает отдельного упоминания то, что в первом разделе работы определяется место локальных нормативных актов в системе источников трудового права, их соотношение с другими формами трудового права.

Вторая глава включает вопросы, относящиеся к особенностям локального нормотворчества. Исследуется порядок разработки и принятие локальных нормативных актов, рассматривается структура и содержание этого вида источников трудового права.

В третьей главе анализируется специфика опосредования трудовых отношений в организации документами техпроцесса – особой разновидности локальных нормативно-правовых актов.

В заключении работы сформулированы основные выводы и предложения, в том числе связанные с совершенствованием трудового законодательства и практики его применения.

Стр.4 первый вариант –

Дипломная и курсовая работы представляют самостоятельный вид учебной работы, содержащий решение поставленной правовой задачи по отдельной учебной юридической дисциплине, оформленные в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящими методическими указаниями.

Вариант изменения –

Дипломная и курсовая работы представляют самостоятельный вид учебной работы, содержащий решение поставленной правовой задачи по отдельной учебной юридической дисциплине и оформленный в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящими методическими указаниями.

Стр.8 первый вариант –

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

Выбор темы дипломной 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 кафедры по заявлению студента о закреплении за кафедрой для написания курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы студентами заочной формы обучения с дистанционной технологией осуществляется самостоятельно из перечня тем дипломных и курсовых работ содержащегося в рабочих программах и

методических указаниях по соответствующим учебным дисциплинам. Смена темы в дальнейшем не допускается.

Вариант изменения –

Выбор темы курсовой работы студентами заочной формы обучения с дистанционной технологией осуществляется самостоятельно из перечня тем дипломных и курсовых работ содержащегося в рабочих программах и методических указаниях по соответствующим учебным дисциплинам.

Смена темы в дальнейшем не допускается.

Определив тему работы, и согласовав ее с выбранным научным руководителем, студент должен написать заявление на имя заведующего соответствующей кафедры о закреплении за кафедрой для написания дипломной или курсовой работы и утверждении темы работы. Студенты заочной формы обучения с дистанционной технологией представляют заявление на соответствующую кафедру с помощью электронных средств связи.

Утверждение темы курсовой работы осуществляется заведующим соответствующей кафедры.

Стр.18 – добавление

Первый вариант –

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. Заключительным этапом выполнения курсовых работ при использовании дистанционных образовательных технологий является передача пакета документов по курсовой работе (собственно курсовая работа, рецензия

преподавателя, ответы на вопросы преподавателя, итоговая рецензия) на соответствующую кафедру в электронном варианте на оптическом носителе с однократной записью.

Новый вариант –

После исправления недостатков наступает второй этап, в рамках которого преподаватель высылает студенту ряд дополнительных вопросов по тематике курсовой работы. Ответы на вопросы преподавателя студентом высылаются вместе с итоговым вариантом курсовой работы.

Итоговая оценка учитывает качество выполнения курсовой работы, правильность и полноту ответов на дополнительные вопросы. Итоговая оценка выставляется преподавателем в итоговой рецензии. Заключительным этапом выполнения курсовых работ при использовании дистанционных образовательных технологий является передача пакета документов по курсовой работе (собственно курсовая работа, рецензия преподавателя, ответы на вопросы преподавателя, итоговая рецензия) на соответствующую кафедру в электронном варианте на оптическом носителе с однократной записью.