

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.12.2025 12:18:34

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfc7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Декан  
Юридического факультета  
/И.А. Близнец /  
«2» сентября 2025 г.

**Методические рекомендации по выполнению курсовых работ**

**Укрупненная группа специальностей 40.00.00**

**Специальность 40.05.02**  
**«Правоохранительная деятельность»**

**специализация:** административная деятельность полиции

**Формы обучения:** очная

**Москва**

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ. Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность, Специализация: административная деятельность полиции / В.Ю. Панченко. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 16 с.

Образовательная программа высшего образования составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом от 28 августа 2020 г. № 1131 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Разработчики:

Ответственный рецензент:

доктор юридических наук, профессор, В.Ю. Панченко

Председатель Бутырского районного суда г. Москвы, профессор кафедры уголовного права Российского государственного университета правосудия им. В.М. Лебедева, доктор юридических наук, доцент Г.С. Досаева

---

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ рассмотрены и одобрены на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности от 02.09.2025 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / д.ю.н., профессор Н.А. Колоколов/

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Стёпкина/

Курсовая работа выполняется обучающимися по итогам курса и помогает обучающимся закрепить и углубить полученные на занятиях лекционного и семинарского типа знания и развить навыки самостоятельного решения поставленных профессиональных задач.

Курсовая работа способствует формированию у обучающегося навыков самостоятельного научного творчества, повышению еготеоретической и профессиональной подготовки, выработке умений и навыков к решению профессиональных задач в сфере юриспруденции, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы обучающийся должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы.

Курсовая работа должна:

- содержать теоретическое и практическое исследование актуальной темы в области юриспруденции;
- отражать умение обучающегося применять рациональные приемы сбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- носить самостоятельный творческий характер;
- соответствовать требованиям логичного и четкого изложения научного материала, доказательности и достоверности фактов.

Логическим продолжением курсовой работы может стать выпускная квалификационная работа по направлению подготовки, в которой будут реализованы основные идеи и выводы курсовой работы на более высоком теоретическом и практическом уровнях. Курсовая работа может быть использована в качестве главы или раздела выпускной квалификационной работы.

Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с **целью**: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой, а также развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности при подборе материала (справочного, правового и т.д.).

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен приобрести и **закрепить навыки**:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа материалов практики по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Курсовая работа является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой обучающимся.

Преподаватель имеет право проверить авторство работы, в т.ч. через систему Антиплагиат.

Рекомендуемый объём курсовой работы – 25–30 листов, включая список литературы.

Примерная тематика курсовых работ размещена в рабочих программах дисциплин.

#### ***Этапы выполнения курсовых работ:***

1. выбор темы;
2. закрепление темы курсовой работы за студентом и назначение руководителя;
3. изучение требований, предъявляемых к курсовой работе, составление библиографии, изучение нормативно-правовой базы, научной литературы, материалов периодической печати и судебной практики;

4. обработка, анализ и обобщение собранных материалов, составление плана для выполнения курсовой работы и согласование его с руководителем;
5. подготовка текста курсовой работы;
6. устранение замечаний и предложений, высказанных руководителем;
7. сдача курсовой работы в электронном и печатном виде на кафедру для проверки в системе «Антиплагиат»;
8. представление работы руководителю после проверки (в течение 2-х дней после предоставления работы на кафедру);
9. принятие окончательного решения о правомерности использования заимствований в курсовой работе на основе отчета о результатах проверки в системе «Антиплагиат» и написание рецензии на курсовую работу руководителем;
10. защита курсовой работы согласно расписанию.

### ***Структура курсовой работы***

Важным элементом любой письменной работы является план, который отражает структуру (основные вопросы) и направленность действий, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

Структура курсовой работы:

- титульный лист;

- содержание, в котором последовательно излагаются наименования глав, разделов и подразделов курсовой работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы, заключение, список использованной литературы и каждое приложение должны всегда начинаться с новой страницы;

Во *Введении* отражаются актуальность, цель исследования, задачи исследования, дается характеристика объекту исследования.

*Основная часть курсовой работы* должна выполняться на основе всестороннего изучения и анализа фактического материала по исследуемой теме с использованием документов, специальной литературы, примеров из практики.

*Заключение* должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы, сведения о практической значимости работы.

Вместе с тем единые требования к работе не исключают, а предполагают широкую инициативу и творческий подход к разработке каждой темы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с особенностями исследования являются одним из основных критериев оценки качества работы.

В конце курсовой работы обязательно указать список использованной литературы, составляемый в следующем порядке:

1. Международно-правовые акты – в хронологическом порядке;
  2. Нормативно-правовые акты (при наличии нормативных актов зарубежных стран, они выделяются в самостоятельный раздел «Нормативно-правовые акты зарубежных стран») – в соответствии с их юридической силой;
  3. Монографическая и учебная литература (иностранный литература и литература на иностранном языке, при их наличии, выделяются в самостоятельные разделы);
  4. Статьи периодической печати и интернет-ресурсы
- П. 3 и 4 оформляются в алфавитном порядке.

При неиспользовании литературы, изданной в течение последних 5 лет, и/или при отсутствии в работе ссылок на источники преподаватель имеет право снизить оценку.

## **курсовой работы** **Выбор темы курсовой работы**

Темы курсовых работ отражают наиболее актуальные вопросы изучаемой дисциплины, отвечают ее основному содержанию и целевым установкам.

Тематика курсовых работ доводится до сведения обучающегося после разработки перечня тем курсовых работ и утверждения на заседании кафедры. Темы курсовых работ обновляются ежегодно в связи с изменениями и дополнениями в нормативно-правовых актах.

Обучающийся вправе предложить самостоятельно тему курсовой работы.

Выбор темы по инициативе обучающегося возможен в нескольких случаях: стремление исследовать вопросы практики применения теоретических положений; профессиональный интерес в области малоизученной проблемы. Тема должна быть сформулирована лаконично, ясно и четко, не допускается произвольность толкования.

### **Особенности подготовки курсовой работы по юриспруденции**

#### **а) Поиск информации**

Известно, что научная работа не может быть написана по одному источнику. Это касается курсовой работы, которая предполагает творческий, исследовательский характер. При подготовке курсовой работы рекомендуется использовать максимально широкий круг источников: монографии, учебники, учебные пособия, справочники, сборники научных трудов, статей и материалы научно-практических конференций, статьи в журналах, газетах, а также материалы информационной сети Интернет.

Необходимо начать подготовку курсовой работы с подбора учебной, монографической и научно-исследовательской литературы по проблеме исследования, при этом необходимо обратить внимание на ссылки, которые составят библиографическую базу для будущей работы.

Большую помощь могут оказать различные информационные издания:

Важным источником наиболее оперативной информации по проблеме исследования являются материалы таких периодических профильных изданий, как «Государство и право», «Хозяйство и право», «Законность», «Российская юстиция», «Юрист», «Гражданское право», «Российский следователь», «Мировой судья», «Новые законы и нормативные акты», «Проблемы в российском законодательстве» и т.д.

На основе подобранный литературы составляется аннотированный список литературных источников, оформленный согласно ГОСТ.

Курсовая работа выполняется обучающимся на основе анализа действующего законодательства, нормативных актов, правоприменительной практики, научной и методической литературы.

При изучении литературы и законодательства следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника до времени подготовки курсовой работы. Для этого необходимо использовать такие информационно-правовые системы, как «Гарант» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru)), «Консультант Плюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)).

Информационно-правовые системы полезны и в поиске статей правовой направленности, комментариев к нормативным правовым актам, а также результатам правоприменительной деятельности.

Оперативный доступ к новейшим документам возможен также на сайте «Российской газеты» ([www.rg.ru](http://www.rg.ru)), отдельные нормативные правовые акты размещены на официальных сайтах органов государственной власти: Президента РФ (<http://president.kremlin.ru/>), Правительства РФ ([www.government.ru](http://www.government.ru)), Государственной Думы Федерального Собрания РФ (<http://www.duma.ru/>), Совета Федерации Федерального Собрания РФ (<http://www.council.gov.ru/>), Конституционного Суда РФ (<http://ks.rfnet.ru/>), Верховного

Суда РФ (<http://www.supcourt.ru/>), Центральной избирательной комиссии РФ (<http://www.cikrf.ru/>), сайт «Официальная Россия» (<http://www.gov.ru/>), Федеральные арбитражные суды РФ (<http://www.arbitr.ru/>), Уполномоченного по правам человека в РФ (<http://ombudsman.gov.ru>), ФСИН России (<http://www.fsin.su/>), МВД России (<http://www.mvd.ru/>).

Информация о деятельности международных организаций и международно-правовых документах размещена на сайтах Организации Объединенных Наций и ее органов ([www.un.org/russian](http://www.un.org/russian)), ЮНЕСКО ([www.unesco.org/general/russian](http://www.unesco.org/general/russian)), Международной организации труда ([www.ilo.org](http://www.ilo.org)), Всемирной организации здравоохранения ([www.who.int](http://www.who.int)), Всемирного банка [вместе с Международным банком развития, Международной финансовой корпорацией ([www.worldbank.org](http://www.worldbank.org))], Совета Европы [вместе с Европейским Судом по правам человека ([www.coe.int](http://www.coe.int))], ОБСЕ ([www.osce.org](http://www.osce.org)), Интерпола ([www.interpol.int](http://www.interpol.int)), Европейского союза и его органов (<http://europa.eu.int>).

Кроме того, Интернет дает возможность доступа к научной информации, в том числе о проходящих научных конференциях, семинарах, симпозиумах по различным проблемам и отраслям права. Для поиска научной правовой информации можно пользоваться специализированными правовыми каталогами ([www.pravopoliten.ru](http://www.pravopoliten.ru)), отдельными online-библиотеками, как правовыми («ЮрЦентр» <http://text.jurcenter.ru>, «Юридический Клуб» <http://lawyerclub.kodeks.net>, портал «LawFirm» [www.lawfirm.ru](http://www.lawfirm.ru), «образовательный юридический портал» <http://law.edu.ru>), так и общеотраслевыми ([www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)), online-версиями журналов «Право и жизнь» ([www.law-n-life.ru](http://www.law-n-life.ru)), «Право и политика» ([www.law-and-politics.com](http://www.law-and-politics.com)), «Государство и право» (доступны указатели материалов – [www.igpran.ru/rus/magazine](http://www.igpran.ru/rus/magazine)), сайтами отдельных вузов.

## **6) Работа с источниками информации**

Работа с источниками информации - это умение правильно оценить сущность и значимость информации, разобраться в структуре материала, в удобной форме зафиксировать все необходимое для последующей работы.

Поскольку основным источником информации будет книга, рассмотрим некоторые особенности работы с ней.

Работая с литературными источниками, необходимо делать выписки наиболее важных положений, что поможет накопить нужные сведения и облегчит запоминание. При этом необходимо четко фиксировать источник, откуда взята информация (фамилию и инициалы автора, полное название книги, статьи, издательство, год издания, страницу).

При изучении литературы не следует стремиться только к заимствованию материала. Необходимо осмыслить найденную информацию, при этом целесообразно письменно фиксировать свои размышления. Этот процесс должен продолжаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

Выдержки из нормативных правовых актов, авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования, использования фактических и статистических данных обязательна ссылка на автора и источник, место издания, год издания, номер страницы.

Любой источник, на который ссылается автор курсовой работы, должен быть внесен в библиографический список.

## **в) Использование в курсовой работе научных достижений**

Курсовую работу, особенно ее теоретическую часть, следует наполнять современным научным материалом, а каждую проблему освещать с учетом отечественных и зарубежных научных достижений, имеющегося практического опыта.

Обучающемуся, приступающему к выполнению работы, надлежит овладеть не только основным содержанием, но и методологическими основами исследования, что позволит провести системный анализ фактического материала, установить связи и закономерности, сделать теоретические и практические выводы.

### **г) Составление плана курсовой работы**

После предварительного ознакомления с литературой по теме курсовой работы и выяснения ее основных проблемных вопросов можно приступить к составлению плана работы.

Составление плана работы является ответственным этапом выполнения курсовой работы.

Правильно построенный план служит организующим началом, помогает обобщить и систематизировать накопленный материал, способствует последовательному логическому изложению.

План курсовой работы студент составляет самостоятельно с учетом цели и задач. План корректируется руководителем. Составленный план не носит окончательного характера, а может дополняться, изменяться.

План работы указывается в оглавлении и располагается на второй странице работы.

При составлении плана необходимо учесть, что первая глава работы, как правило, вводит в проблематику темы, в ней характеризуется состояние теории исследования, затронутой проблематики, анализируется история развития вопроса и т.д. В последующих главах проводится подробный анализ предмета исследования, рассматриваются его основные характеристики. Приводятся доказательства ранее выдвинутых положений и строится аргументация для выработки конкретных предложений.

### **Структура курсовой работы**

Структурными элементами курсовой работы являются:

1. Титульный лист;
2. Перечень сокращений и условных обозначений ;
3. Содержание;
4. Введение;
5. Основная часть;
6. Заключение;
7. Список использованных источников и литературы;
8. Приложения (при необходимости).

Титульный лист содержит: название образовательной организации, кафедры, направление подготовки, название учебной дисциплины, тему курсовой работы, номер группы студента, фамилию, имя и отчество студента; руководителя. Внизу титульного листа: город и год написания курсовой работы.

Содержание включает перечисление разделов работы с указанием страницы начала каждой главы и параграфа. Главы и параграфы курсовой работы должны быть пронумерованы. Введение, заключение, приложения не нумеруются.

Введение является вступительной частью работы, с которой начинается изложение материала, и по объему занимает примерно 3-5 страницы. Во введении раскрываются:

1) актуальность работы, которая определяется несколькими факторами: необходимостью дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению; потребностью науки в новых эмпирических данных и в совершенствовании используемых методов или конкретных технологий управления по отдельным видам деятельности;

2) степень разработанности темы показывает уровень изученности заявленной проблематики в научной литературе, а также направления научных исследований в рамках разрабатываемой темы;

3) цель работы – это желаемый конечный результат. Цели работы могут быть разнообразными (определение характеристики явлений, не изученных ранее, мало изученных, противоречиво изученных; выявление взаимосвязи явлений; изучение динамики явления; обобщение, выявление общих закономерностей, создание классификации, типологии; создание методики; адаптация технологий, т. е. приспособление имеющихся технологий для использования их в решении новых проблем);

4) задачи работы – это выбор путей и средств достижения цели в соответствии с выдвинутой гипотезой;

5) объектом работы может выступать человек, процесс управления в определенной системе, феномены и результаты человеческой деятельности;

6) предмет работы – это всегда определенные свойства объекта, их соотношение, зависимость объекта и свойства от каких-либо условий. Характеристики предмета измеряются, определяются, классифицируются. Предметом могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым.

Основную часть курсовой работы составляют данные, полученные в результате разработки темы, их систематизация и обобщение. Основная часть обычно разбивается на две-три главы, каждая из которых, в свою очередь, подразделяется на два-три параграфа. Не рекомендуется увеличение числа глав и параграфов в главе.

Объем каждой главы в среднем должен составлять 8-10 страниц, параграфа – 4-5 страниц. Необходимо строго придерживаться установленных объемов.

Каждую главу или каждый параграф, в зависимости от структуры работы, необходимо завершать обобщениями и выводами, логично вытекающими из основных положений, рассмотренных в данной части курсовой работы. Количество выводов должно составлять не менее 3-5.

Высказывая собственные суждения, выводы, нельзя употреблять такие выражения, как «я считаю», «я предлагаю» и др. Желательно использовать слова: «думается», «представляется целесообразным», «представляется своевременным предложить», «наиболее аргументированной видится позиция» и др. Если такие варианты невозможны, то допустимо использование слов «считаем», «предлагаем» и др.

Текст следует излагать грамотно, используя необходимые юридические термины. Важно добиваться четкости и последовательности изложения материала; краткости и точности формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Заголовки глав и параграфов должны точно отражать содержание относящегося к ним текста. Они не должны сокращать или расширять объем смысловой информации, которая в них заключена. Не рекомендуется включать в заголовок сокращенные слова и аббревиатуры.

Содержание глав основной части работы должно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. Главы должны показать умение автора сжато, логично и аргументированно излагать материал, представление и оформление которого должны соответствовать требованиям, предъявляемым к курсовым работам.

Заключение является завершающей частью курсовой работы. Это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Иными словами, в заключении студент должен показать, как выполнены указанные цели и задачи.

В заключении излагаются также основные выводы. Однако блок выводов не должен составляться путем механического суммирования выводов в конце глав или параграфов, а должен содержать итоговые результаты, которые часто оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. В заключении также проводится общая оценка существующих научных дискуссий; находят отражение авторские варианты решения конкретных вопросов, возникающих в науке и практике.

Заключение должно включать в себя предложения по совершенствованию законодательства и его применению, что значительно повышает ценность теоретических материалов. Следует также показать, где и в какой форме могут быть использованы и внедрены предложения по результатам исследования. Заключительный материал желательно излагать без сносок.

Объем заключения рекомендуется в пределах 5-6 страниц.

Список использованных источников и литературы включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в

основном тексте. Он должен включать не менее 25 источников специальной литературы. Список показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании курсовой работы следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодию, кварталу.

В качестве приложений помещаются проекты нормативных правовых актов, статистические анализы и обзоры, графики, переводы, подготовленные автором, и др. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию.

### **Оформление курсовой работы**

Курсовая работа представляется в виде текста на бумаге формата А4, набранного на компьютере (шрифт Times New Roman, кегль 14 пт, полуторный интервал, поля: левое 3 см, верхнее 2,5 см, правое 1 см, нижнее 2 см) со сквозной нумерацией, начиная со 2-й страницы (первая страница – титульный лист), и общепринятыми сокращениями.

Курсовая работа должна иметь ссылки на нормативные акты и литературные источники. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы и номер страницы). Сноска внизу страницы должна содержать фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, название издательства, год издания, номер страницы.

В конце курсовой работы следует обязательно указать список использованной литературы, составляемый в следующем порядке:

- международно-правовые акты;
- нормативно-правовые акты РФ;
- монографическая и учебная литература;
- статьи периодической печати и интернет-ресурсы.

Все источники приводятся в алфавитном порядке.

### **Требования к нумерации страниц**

–последовательно, начиная с 4-й страницы (титульный лист, перечень сокращений и условных обозначений и содержание в нумерацию не включаются);

–далее последовательная нумерация всех листов, включая введение, главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);

–нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;

–номер страницы располагается внизу страницы по центру.

### **Требования к заголовкам и подзаголовкам**

Заголовок отражает название главы работы, а подзаголовок – параграфа главы.

–заголовок набирается полужирным шрифтом (шрифт 14 пт), а подзаголовок – обычным;

–выравнивание по центру страницы;

–точка в конце заголовка не ставится;

–заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал;

–заголовок, так же как и основной текст работы, не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным;

–заголовок печатается через один межстрочный интервал от подзаголовка;

–подзаголовок печатается шрифтом основного текста работы;

–текст работы после подзаголовка печатается через двойной межстрочный интервал,

–заголовки таких разделов работы, как Введение, Глава 1, Глава 2 (и т. д.), Заключение, Литература, Приложение, начинаются с новой страницы;

–начинать параграфы (1.1, 1.2 и т. п.) с новой страницы не рекомендуется.

Пример:

1. Страховые отношения в гражданском праве
- 1.1 Развитие правового регулирования страхования в России

Текст работы.

**Требования к оформлению приложений**

–материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, статистические данные, проекты нормативно-правовых актов и т. д.

–приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

–характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы;

–в тексте работы на все приложения должны быть ссылки;

–приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах формата А4. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;

–каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» (без кавычек) и имеет тематический заголовок, расположенный по центру на следующей строке;

–при наличии в курсовой работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.;

–приложения не входят в общий объем работы, поэтому их размер никак не регламентируется;

–графики приложений могут быть начертены вручную.

**Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков**

–слова «Таблица», «Рисунок» нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Таблица 1», «Рисунок 1» и т. д.;

–кавычки для выделения слов «Таблица», «Рисунок» и названия таблицы, рисунка не используются;

–название таблицы помещается над таблицей по центру;

–в конце заголовков и подзаголовков таблиц, рисунков точки не ставятся;

–при переносе таблицы на другую страницу ее заголовки следует повторить. Над ней размещаются слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Нижняя горизонтальная черта, ограничивающая таблицу, не проводится;

–при заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

–таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы;

–название рисунка помещается под рисунком снизу по центру;

–таблицы и рисунки размещаются по порядку в соответствии со ссылками на них в тексте и снабжаются единой нумерацией на протяжении всей работы (Таблица 1, Таблица 2; Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.).

Примеры оформления таблиц и рисунков приведены в приложениях 4 и 5.

**Требования к оформлению ссылок и сносок**

–при оформлении в работе библиографических ссылок следует руководствоваться стандартом ГОСТ Р 7.0.5-2008;

—при цитировании или использовании каких-либо положений, материалов (схем, графиков, диаграмм, статистических данных) из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал. Заимствования помечаются надстрочными знаками сноски; внизу страницы с абзацного отступа указывается автор и источник, отделенные от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

### **Правила оформления нормативных ссылок**

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

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

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

ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;

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

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе»;

### **Требования к прохождению текста через систему «Антиплагиат»**

Курсовая работа в обязательном порядке проходит через систему автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат». Под плагиатом понимается умышленное присвоение авторства на чужое произведение в целом или его часть, а также использование в тексте документа под видом самостоятельного материала, заимствованного из документов, ранее опубликованных любым способом, без ссылки на автора и/или источник заимствования или со ссылками, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Для курсовой работы устанавливаются сроки сдачи на проверку на плагиат не позднее чем за две недели до даты защиты.

Процент заимствований в курсовой работе определяется локально-нормативным актом университета.

Обучающийся, выполняющий курсовую работу, должен:

—подготовить электронную версию текста в соответствии с предъявляемыми требованиями;

—сформировать материал в единый файл требуемого формата (\*.doc);

—записать работу на носитель цифровой информации (флеш-карту);

—передать в установленные сроки секретарю кафедры, на которой выполняется работа, электронную и печатную форму работы.

При подготовке курсовой работы запрещается:

—прямое дословное копирование одного или нескольких предложений либо части предложения из первоисточника без ссылки на первоисточник либо со ссылкой на первоисточник, но без кавычек;

—прямое дословное копирование нескольких предложений либо одного предложения и части другого предложения из первоисточника без кавычек цитирования с единственной ссылкой на первоисточник в конце последнего предложения;

—простая переформулировка (перефразирование) в предложении (например, добавление одного или нескольких слов в текст первоисточника или изменение порядка слов в тексте первоисточника), если отсутствуют кавычки цитирования и ссылка на первоисточник.

### **Рекомендации, как избежать плагиата**

1. Изложение мысли из первоисточника своими словами, а не копирование текста

первоисточника. Следует прочитать один или несколько источников, проанализировать их, а затем изложить вытекающую из них мысль в одном предложении или абзаце. В конце указанного предложения или абзаца обязательно дать ссылку на все использованные источники.

2. Заключение цитируемого текста в кавычки («»).

3. Официальные документы не должны быть переведены с родного языка (или иных языков) на английский без удостоверения, что у документа отсутствует официальная английская версия. Как правило, все международные документы (включая конвенции, декларации, резолюции Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности, другие документы ООН и прочих международных организаций и т. д.) имеют официальную английскую версию.

4. Переведенный текст необходимо заключить в кавычки и дать ссылку на оригинальный источник, указав в сноске, что цитируемый текст был переведен.

5. Во время защиты курсовой работы необходимо знать все цитируемые источники, чтобы суметь поддержать аргументы и быть готовым защищать свою позицию.

### **Требования к оформлению списка источников и литературы**

При оформлении списка источников и литературы следует руководствоваться ГОСТ 7.1-2003. В соответствии с п. 5.2.3.8 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]), описания которого преобладают в тексте, может быть опущено.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

Список использованных источников и литературы состоит из следующих подразделов:

1. Нормативные правовые акты;
2. Специальная литература;
3. Судебная практика.

### **Оформление раздела «Нормативные правовые акты»**

В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Нормативные акты располагаются по юридической силе в следующей последовательности:

1. Международные нормативные правовые акты\*;
2. Конституция Российской Федерации;
3. Федеральные конституционные законы РФ;
4. Федеральные законы РФ;
5. Законы РФ;
6. Указы Президента РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. Акты министерств и ведомств;
9. Законы субъектов РФ;
10. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

\*Используемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативных правовых актов.

Используемые в работе нормативные правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативных правовых актов, также по степени значимости. В скобках обязательно указывается, что акт утратил силу.

Постановления пленума Верховного Суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Пример:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ). // Справочно-

правовая система «КонсультантПлюс».

2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (в ред. от 14.11.2017) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 08.03.2015 N 42-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 10. – ст. 1412.

#### **Оформление раздела «Специальная литература»**

В данный раздел включаются все использованные источники, в том числе учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи. Размещение источников происходит по алфавиту. Возможно использование материалов, полученных из сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

Фамилия отделяется от имени и отчества автора(ов) источника неразрывным пробелом.

##### **Пример:**

###### **Описание книги одного автора**

Аверьянов А.В. Объем гражданско-правовой ответственности за нарушение отдельных видов обязательств / А.В. Аверьянов. – СПб.: Статут, 2014. – 204 с.

###### **Описание книги двух авторов**

Россинская, Е.Р. Настольная книга судьи: судебная экспертиза / Е.Р. Россинская, Е.И. Галяшина. – М.: Проспект, 2016. – 458 с.

###### **Описание книги под редакцией**

Уголовное право России. Общая часть: учебник / под ред. В.А. Вайпан, В.П. Ревина. – Юстицинформ, 2016. – 496 с.

###### **Описание многотомных изданий**

Гражданское право: учебник. В 3 т. Т. 1 / Н. Н. Агафонова, С. В. Артеменков, В. В. Безбах [и др.]; отв. ред. В. П. Мозолин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. - 816 с.

###### **Описание автореферата диссертации**

Родионова, О.М. Правовые формы реализации волевых отношений в механизме гражданско-правового регулирования: автореф. дис. ... д-р юрид. наук: 12.00.03 / О.М. Родионова. – М., 2017.

###### **Описание диссертации**

Ильяков, А.Д. Урегулирование конфликта интересов как основной способ предупреждения коррупции в системе государственного управления: дис. канд. юрид. наук: 12.00.14 / А.Д. Ильяков. – Москва, 2016.

###### **Описание статьи из**

###### **... журнала**

Хусайнова С.Г. Совершенствование законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства как способ обеспечения законности / С.Г. Хусайнова // Российская юстиция. - 2016. - № 4. - С. 11-14.

###### **... газеты**

Рыжаков, А.П. Казус стадии возбуждения уголовного дела/ А.П.Рыжаков // эж-Юрист. – 2017. – 11 января. – С. 6.

###### **... сборника**

Макаров, И.И. Синергетический подход исследования в юриспруденции / И.И. Макаров // Актуальные проблемы юриспруденции в современной России: сборник статей по материалам VI Всероссийской научно-практической конференции (Йошкар-Ола, 14-15 апреля 2016 г.). – Йошкар-Ола, 2016.– С. 187-189.

#### Описание электронных ресурсов

Витрянский, В.В. История развития регулирования оборота недвижимости [Электронный ресурс] / В.В. Витрянский. – URL: [www.jurqa.hut.ru/all.docs/g/a/ocz9ter7.html](http://www.jurqa.hut.ru/all.docs/g/a/ocz9ter7.html) (дата обращения: 16.04.2011).

Официальный сайт Правительства Российской Федерации. – URL: <http://government.ru/>

#### Оформление раздела «Судебная практика»

Данный раздел включает акты всех судебных инстанций по иерархии (первоначально акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суда РФ, Высшего Арбитражного суда РФ, далее акты нижестоящих судов).

##### Пример:

Судебная практика:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 01.06.2017 №19 «О практике рассмотрения судами ходатайств о производстве следственных действий, связанных с ограничением конституционных прав граждан (статья 165 УПК РФ)» // Российская газета. – 2017. – 9 июня.

2. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29.11.2016 «О судебном приговоре» // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2017. – № 1.

3. Определение Арбитражного Суда Республики Марий Эл по делу № А38-6063/2015 от 15.01.2016. - [Электронный ресурс]. URL: [http://kad.arbitr.ru/PdfDocument/a5676f4d-e72f-4fd4-9d5c-00034698ecdb/A38-6063-2015\\_20160115\\_Opredelenie.pdf](http://kad.arbitr.ru/PdfDocument/a5676f4d-e72f-4fd4-9d5c-00034698ecdb/A38-6063-2015_20160115_Opredelenie.pdf) (дата обращения: 25.01.2017).

#### Защита курсовой работы

В срок, определенный кафедрой, работа должна быть сдана руководителю в надлежащем оформленном виде.

Научный руководитель, ознакомившись с курсовой работой, дает письменный отзыв (рецензию), в котором оценивает ее содержание, стиль изложения и внешнее оформление, отмечает достоинства и недостатки работы. Если работа удовлетворяет предъявленным требованиям, то руководитель допускает ее к защите.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений своего исследования, ответов на недостатки, указанные в рецензии, и на вопросы ведущего защиты преподавателя. Оценивается работа на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки назначается новый срок защиты курсовой работы. Положительная оценка заносится в зачетную книжку и ставится на титульном листе работы. Оценка по итогам защиты ставится в рецензии и на титульном листе работы. Положительная оценка также заносится в зачетную книжку и в ведомость по защите курсовых работ.

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

## Шкала оценивания курсовой работы

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
Отлично	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Хорошо	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> <li>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Удовлетворительно	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

