

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Юридический факультет

**Л.Л. Сабирова, Г.В.Бурганова**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

**КУРСОВЫХ РАБОТ**

Казань 2019

Рекомендовано в печать учебно-методической комиссией юридического факультета К(П)ФУ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_ г.

Авторы: асс. Бурганова Г.В.

к.ю.н., доцент Сабирова Л.Л.

Рецензенты: к.ю.н. Тюрина Н.Е.

к.ю.н Бакулина Л.Т.

Научный редактор: д.ю.н., профессор Тарханов И.А.,

Учебно-методическое пособие «Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ» подготовлено и предназначено для обучающихся юридического факультета по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция; по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Права и обязанности обучающего при написании курсовой работы
3. Выбор и утверждение тем курсовых работ
4. Научное руководство курсовыми работами
5. Рекомендации по содержанию курсовой работы
6. Требования к оформлению курсовых работ
7. Порядок оформления библиографических ссылок
8. Форма и порядок аттестации по курсовым работам
- 8.1. Форма и порядок аттестации по курсовым работам по специальности
- 8.1. Форма и порядок аттестации по курсовым работам по дисциплине

### Приложения

Приложение 1а. Образец титульного листа курсовой работы

Приложение 1б. Образец титульного листа курсовой работы

Приложение 2. Образец оформления содержания курсовой работы

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют требования к содержанию, структуре, правилам оформления и защите курсовых работ, выполняемых обучающимися всех форм обучения юридического факультета Казанского (Приволжского) федерального университета.

Вопросы, не урегулированные настоящими Методическими рекомендациями, разрешаются в соответствии с действующим в К(П)ФУ Регламентом подготовки и защиты курсовой работы, а также в соответствии с нормами законодательства РФ.

1.2. Методические рекомендации разработаны в целях установления единых требований к правилам оформления и защите курсовых работ и являются обязательными для обучающихся, заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников, участвующих в руководстве и управлении учебным процессом. При этом кафедры юридического факультета могут самостоятельно определять дополнительные требования к содержанию и оформлению курсовых работ, связанные со спецификой исследования.

1.3. Курсовая работа – это один из видов учебной работы по дисциплине.

Выделяют два вида курсовых работ:

- курсовая работа по специальности;
- курсовая работа по дисциплине.

Курсовой работой по специальности является самостоятельное научное исследование по направлению (профилю), специальности (специализации), выполняемое студентом в соответствии с учебным планом под научным руководством преподавателя кафедры (факультета), имеющим научную степень, и служащее углубленному познанию избранной основной образовательной программы. Курсовая работа по специальности (направлению) является одной из форм отчетности студента по итогам обучения за соответствующий курс (семестр), свидетельствующей о выполнении учебного плана.

Курсовая работа по дисциплине – самостоятельная научно-методическая работа студента, выполняемая под руководством преподавателя по общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана.

Если иного не оговорено в тексте, то положения настоящих Методических рекомендаций действуют на оба указанных вида курсовых работ.

1.4. Курсовая работа по специальности имеет целью решение какой-либо познавательной проблемы, соотнесения теоретических положений с фактами, систематичности изложения, оперирования современной специальной терминологией и т.д.

Курсовая работа по дисциплине имеет целью развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины, включая изучение литературы и источников.

1.5. Курсовая работа должна демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой, в том числе нормативно-правовой базой и судебной практикой, по рассматриваемым в работе вопросам;
- умение автора выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение автора последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

1.6. Положения данных методических рекомендаций не распространяются на случаи, когда по решению соответствующей кафедры написанная обуча-

ющимся и опубликованная научная статья (тезисы) и (или) выступление обучающегося с докладом (тезисами) на научной (научно-практической) конференции (симпозиуме, «круглом столе» и пр.) засчитываются как выполненная и защищенная курсовая работа.

1.7. Положения данных методических рекомендаций не распространяются на курсовые работы, выполняемые обучающимися заочной формы обучения, кроме требований к оформлению и содержанию курсовой работы.

## **2. Права и обязанности обучающегося при написании курсовой работы**

### **2.1. Обучающийся имеет право:**

- выбрать тему курсовой работы из перечня, утверждаемого каждой кафедрой, или другую тему по согласованию с кафедрой, если не определен иной порядок;

- пользоваться всеми методическими, научными и другими материалами кафедры по тематике курсовой работы;

- пользоваться консультациями научного по вопросам, связанными с написанием курсовой работы.

### **2.2. Обучающийся обязан:**

- известить кафедру об избранной им теме исследования, если не определены иные срок и порядок;

- качественно и в установленный срок выполнить курсовую работу;

- своевременно представить курсовую работу на кафедру и получить допуск работы к защите.

### **2.3. В период подготовки курсовой работы обучающийся должен:**

- осуществлять составление плана работы сбор и анализ первичного материала, подбор литературы;

- устно и/или письменно отчитываться перед научным руководителем о ходе работы;

- исправлять и дополнять работу в соответствии с полученными замеча-

ниями и рекомендациями научного руководителя.

2.4. При подборе литературы обучающейся должен обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки К(П)ФУ и других публичных библиотек, ЭБС, а также использовать систему Интернет.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана курсовой работы (по согласованию с научным руководителем).

2.5. Студент и научный руководитель несут персональную ответственность за содержательную часть курсовой работы.

### **3. Утверждение и выбор тем курсовых работ**

3.1. Темы курсовых работ разрабатываются каждой кафедрой самостоятельно.

При разработке тем курсовых работ учитываются теоретическое и практическое значение включаемых в них проблем, по возможности предусматривается написание работ по научным проблемам, недостаточно изученным вопросам, являющимися предметом дискуссии в научной литературе. Кроме того, также должны учитываться предложения правоохранительных органов, органов федерального и республиканского управления, муниципальных образований, организаций различных форм собственности и видов деятельности (при их наличии).

3.2. Примерная тематика курсовых работ ежегодно разрабатывается на кафедрах, утверждается на заседаниях кафедр.

Тематика курсовых работ по специальности доводится до сведения студентов до 15 октября текущего учебного года в письменном виде и (или) на сайте кафедры (факультета). Студентам предоставляется право свободного выбора темы из предложенного списка курсовых работ до 30 октября, а изменение те-

мы допускается по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой. Темы курсовых работ по специальности и научные руководители утверждаются на заседании соответствующей кафедры до 15 ноября.

Темы курсовых по дисциплине доводятся до студентов в течение 2-х недель с начала семестра в письменном виде и (или) на сайте кафедры (факультета). Темы курсовых работ по дисциплине и научные руководители утверждаются на заседании кафедры, ведущей дисциплину, в течение 1 месяца с начала семестра.

3.3. В текущем учебном году не допускается написание несколькими студентами очной формы обучения курсовых работ по одной и той же теме.

3.4. Закрепление за обучающимися очной формы обучения тем курсовых работ и определение научного руководителя производится по личным письменным заявлениям обучающихся, фиксируемых методистом кафедры в журнале учета курсовых работ. После оформления заявления и утверждения тематики курсовых работ и научных руководителей на заседании кафедры обучающийся начинает написание курсовой работы, обращается к своему научному руководителю.

3.5. Журнал учета курсовых работ ведется письменно на каждой кафедре. В нем регистрируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество, номер группы, номер телефона обучающегося; наименование темы курсовой работы; дата обращения на кафедру с заявлением о выбранной теме курсовой работы; фамилия, имя, отчество научного руководителя; дата сдачи готовой курсовой работы на кафедру; дата защита курсовой работы и оценка за защиту.

#### **4. Научное руководство курсовыми работами**

4.1. Непосредственное руководство курсовой работой и контроль за ее подготовкой осуществляет научный руководитель.



4.2. Научные руководители курсовых работ утверждаются из числа преподавателей кафедры в соответствии с научными интересами и учебной нагрузкой.

4.3. Научный руководитель оказывает научно-методическую помощь обучающемуся при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, формулирует студенту задания по написанию курсовой.

4.4. Научный руководитель обязан:

- оказать помощь обучающемуся в разработке плана курсовой работы, в выборе методов проведения исследования и определении основных направлений работы; разъяснить цели и задачи исследования;

- указать наиболее важные научные источники, которые следует использовать при написании работы, рекомендовать наиболее важную и необходимую научную и специальную литературу, нормативно-правовые акты, судебную практику, справочные, статистические и архивные материалы и пр. по тематике курсовой работы;

- проводить консультации с обучающимся по всем вопросам, связанным с написанием курсовой работы (по мере его обращения и в рамках отведенных на это часов);

- проверять выполнение всех видов работ по написанию курсовой работы (по мере их выполнения и представления обучающим), контролировать ход выполнения курсовой работы студентом;

- предупредить обучающегося о проверке курсовой работы на наличие заимствований (плагиата) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами К(П)ФУ;

- оценить качество выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

4.5. На курсовую работу по специальности научный руководитель предоставляет на кафедру письменный отзыв на законченную курсовую работу.

Отзыв оформляется по утвержденной форме.

Обучающийся имеет право ознакомиться с письменным отзывом научного руководителя на свою курсовую работу по специальности до проведения публичной защиты.

4.6. Научный руководитель имеет право:

- приглашать обучающегося на кафедру с отчетом о ходе выполнения курсовой работы;
- устанавливать сроки предоставления глав (параграфов, разделов) курсовой работы.

Научный руководитель имеет право поставить перед кафедрой вопрос о снятии (недопуске) курсовой работы по специальности с защиты при грубых нарушениях обучающимся хода учебного процесса и (или) непредставлении курсовой работы на кафедру в установленный срок без уважительной причины.

## **5. Рекомендации по содержанию курсовой работы**

5.1. Общими требованиями к изложению материала курсовой работы являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопроса;
- убедительность аргументаций;
- конкретность и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

При этом обучающийся должен самостоятельно, грамотно, доступно изложить знания, не допуская поверхностного и упрощенного толкования тех или иных вопросов темы. Дословное копирование прочитанной литературы не допускается. Однако это не исключает цитирование использованных источников с обязательной ссылкой на соответствующий источник.

5.2. Проведенное исследование может касаться теоретической проблемы, а также ориентироваться на практические задачи, связанные с отдельными видами будущей профессиональной деятельности обучаемого.

5.3. В зависимости от целей и содержания дисциплины курсовые работы могут быть следующих разновидностей:

- аналитический обзор по заданной проблеме, в том числе обзор информационных ресурсов;
- описание решения одной или нескольких конкретных профессиональных задач (ситуаций);
- анализ практики использования теоретических и методологических аспектов изучаемой дисциплины в реальных профессиональных ситуациях;
- описание результатов исследования, проведенного студентом с использованием конкретных методов научного познания.

Курсовая работа может включать в себя различные элементы перечисленных разновидностей.

5.4. Рекомендуемый объем курсовой работы - от 25 до 35 страниц печатного текста без учета списка использованных источников и литературы и приложений. Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы. Все части курсовой работы должны быть взаимосвязаны и изложены в строгой логической последовательности.

Структура курсовой работы включает в себя введение, содержание, собственно текст работы (основная часть), заключение, список использованных источников и литературы, а при необходимости - также и приложения.

5.5. Во введении автор обосновывает актуальность и (или) причину выбора данной темы, предмет и объект исследования, цель и задачи, которые будут решены в

процессе написания курсовой работы, основные источники, послужившие базой для написания работы.

Автору необходимо кратко, логично обосновать научную и практическую важность темы, избранной для исследования. При этом можно сослаться на труды известных и авторитетных ученых и практиков применительно к теме исследования. На основании актуальности темы формируются цель и задачи исследования. При этом цель исследования должна быть сформулирована кратко, а задачи исследования должны конкретизировать данную цель. Может быть указано три и более задачи исследования.

При анализе источников необходимо отметить их значение для изучения данной темы, высказать свои суждения о значимости источников, полноте информации, освещаемых в них положениях.

По объему введение не должно превышать 2-3х страниц текста.

5.6. Рекомендуется структура работы, при которой основная (содержательная) часть состоит не менее, чем из 2-х глав. Например, первая глава - историческая, теоретическая (в среднем - до 10 страниц); вторая глава - исследовательская (в среднем - до 15 страниц) и третья глава - рекомендательная (в среднем - до 8 страниц).

В первой главе курсовой работы рассматриваются сущность и теоретические основы исследуемого явления, т.е. подходы к изучению явления и точки зрения представителей различных научных школ, течений и т.п. Выявляются предпосылки и условия развития, структура (или классификация), иные показатели и значимость исследуемого явления или процесса. Устанавливается степень разработанности поставленной проблемы в научной среде.

Требования к последующим главам курсовой работы при необходимости устанавливаются кафедрами самостоятельно.

Каждая глава курсовой работы должна содержать законченную информацию и завершаться краткими выводами, а при необходимости – предложениями

- авторскими рекомендациями по изменению действующего законодательства и т.п.

Каждую главу рекомендуется разбить на несколько параграфов (до 4). Главы и параграфы должны иметь четкие заголовки.

Содержание главы должно логично раскрывать содержание общей темы, а параграфы должны раскрывать содержание данной главы.

5.7. Заключение должно содержать краткие выводы по всему исследованию. Выводы должны представлять собой ответы на все поставленные во введении задачи. Рекомендуется объем заключения до 3 страниц.

Необходимо указать практическое значение предложений по изменению действующего законодательства (при их наличии), выводов и рекомендаций, содержащихся в курсовой работе, и степень их обоснованности.

5.8. Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 15 нормативно-правовых актов и иных источников, на которые сделаны ссылки по тексту работы; при этом не менее 5 источников из судебной практики, если тематика исследования предполагает подобное обращение.

Библиографический список включает только те литературные источники, которые использованы в работе. Не следует включать в список те источники, на которые нет ссылок в тексте и которые фактически не были использованы.

Обучающемуся при написании курсовой работы рекомендуется использовать труды ученых К(П)ФУ, в том числе изданные на юридическом факультете.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала и, при необходимости, нормативно-правовых актов, судебной практики, юридической статистики и пр.

5.9. Приложение включает дополнительные и вспомогательные материалы. В приложения нельзя включать библиографию, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не при-

ложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, употребляемые со словом «смотри», которое сокращается и по тексту работы заключается вместе с указанием на Приложение в круглые скобки, например: «(см. Приложение 1)».

5.10. Курсовая работа подлежит проверке на наличие заимствований и плагиата в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и соответствующим локальным актом К(П)ФУ.

## **6. Требования к оформлению курсовых работ**

6.1 Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями следующих государственных стандартов:

- ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления;

- ГОСТ 7.11–78. СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании;

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

- ГОСТ 7.32–2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

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

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

- Р 50–77–88. Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм.

6.2. Курсовая работа выполняется на **чистом белом** бумажном носителе формата А4, в печатном виде, шрифтом Times New Roman, интервал 1,5, кегль 14, кегль сносок 10, границы полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм. Форматирование текста - по ширине страницы. Абзацный отступ – 1,25 см.

Шрифт должен быть чётким, черного цвета.

Выделение жирным шрифтом или курсивом в тексте курсовой работы не допускается, кроме отдельных случаев, оговоренных в настоящих методических рекомендациях.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

Курсовая работа должна быть оформлена в папку соответствующего размера.

6.3. Страницы текста должны быть пронумерованы арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, начиная со страницы, на которой помещено введение. Титульный лист и лист, на котором помещено содержание работы, не нумеруются, но считаются.

Основные структурные части курсовой работы: введение, каждая глава содержательной части, заключение, список использованных источников и литературы, приложения - следует начинать с новой страницы.

6.4. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу двумя интервалами.

Прописными буквами печатаются: СОДЕРЖАНИЕ, НАИМЕНОВАНИЯ ГЛАВ; строчными - наименования параграфов.

Названия глав и параграфов не следует выделять цветом и подчеркивать, после них не ставится точка. Не допускается переносить слова в заголовках.

Названия глав и параграфов печатаются по центру листа.

Главы начинаются с новой страницы, нумеруются арабскими цифрами, а каждый параграф имеет свой порядковый номер, связанный с номером соответствующей главы работы (например, «1.1»).

Главы содержательной части работы нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы.

6.5. Ошибки и опечатки в курсовой работе не допустимы.

6.6. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением следующих: таблица – табл.; книга – кн.; часть – ч.; глава – гл.; раздел – разд.; страница – с.; приложение – прил.; пункт – п.; статья – ст.; рисунок – рис.

6.7. Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками с присвоением номера. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением.

Отдельные положения курсовой работы могут быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы. Таблица в тексте работы должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, её следует включать в приложение.

Таблицы в работе располагаются непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе, например: «(см. табл. 3)». Заголовок таблицы включает в себя слово «Таблица». Таблицы имеют сквозную нумерацию по всему тексту, которая обозначается арабскими цифрами.

Если таблица выносится в приложение, то перед цифрой добавляется обозначение приложения (например: «Таблица А.2», если она приведена в приложении А).

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть кратким и точным. Название таблицы размещается над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа в одну строку с



её номером через тире. После заголовка оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. Содержание таблиц рекомендуется выполнять размером шрифта 12 и через одинарный интервал.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) должны обозначаться в курсовой работе рисунком, отвечать требованиям ГОСТов, ЕСКД и располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например, «...на рис. 2»).

6.8. Все сноски и подстрочные примечания приводятся через один интервал на той странице, к которой они относятся (постранично).

Сноски в тексте располагают в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, - в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например: «... судебная практика<sup>2</sup>».

Нумерация сносок сплошная по всему тексту курсовой работы.

6.9 Примечания в курсовой работе приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют, например:

«Примечание – \_\_\_\_\_».

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без представления точки после номера, например:

«Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_».

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Рекомендуется примечания обозначать 12 размером шрифта и через одинарный интервал.

6.10. Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения 1а и 1б).

6.11. После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц структурных частей текста курсовой работы (см. Приложение 2).

6.12. Оформление библиографических ссылок и списка использованных источников и литературы осуществляется в соответствии с Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

6.13. Список использованных источников и литературы должен содержать полный перечень источников, упомянутых в курсовой работе.

Список использованных источников и литературы составляется в следующей последовательности:

- нормативно-правовые акты в порядке их юридической силы;
- учебная литература,
- специальная литература (включает в себя монографии и периодические издания),
- материалы судебной практики.

Сведения об источниках, но не нормативно-правовых актах, следует располагать в алфавитном порядке.

Сведения об источниках располагаются с абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) авторов приводят в именительном падеже. При наличии более трех указывают фамилии и инициалы трех авторов и ставят слово «др.»;

- название;

- место издания;

- издательство;

- год издания;

- общее количество страниц.

6.14. Приложение оформляется как продолжение работы на последних её страницах, но не входит в ее основной объем. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака номера (№). Отражение приложения в оглавлении работы должно быть в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

6.15. К распечатанной курсовой работе должны быть приложены отзыв научного руководителя, рецензия на работу и, по требованию кафедры, - электронный вариант курсовой работы (в Word) на подписанном обучающимся компакт-диске. Отзыв научного руководителя, рецензия на курсовую работу в отдельных файлах подшиваются перед титульным листом работы. Компакт-диск с электронным вариантом работы размещается там же или в бумажном конверте, наклеенном на внутреннюю сторону обложки папки работы.

6.16. Обучающийся должен сделать запись на последней странице курсовой работы: «Настоящим подтверждаю, что курсовая работа выполнена мною самостоятельно, заимствования находятся в допустимых пределах», подписаться и поставить дату окончания работы над курсовой работой.

## **7. Порядок оформления библиографических ссылок**

7.1. Библиографические ссылки - это библиографические описания источников цитат, заимствований, приводимых в тексте научной работы.

Использование библиографических ссылок в научных изданиях обязательно в следующих случаях:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при анализе в тексте содержания других публикаций;
- при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где обсуждаемый материал дан более полно.

Не обязательными являются ссылки:

- при цитировании известных классических произведений, выпущенных массовыми тиражами разными издательствами;
- при цитатах-примерах из учебных изданий;
- при цитировании из научно-популярных изданий.

Однако в последних случаях указание автора цитируемого материала является обязательным.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

7.2. Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

- при цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

- при непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник;

- цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то, и другое снижает уровень научной работы;

- если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки;

- если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки: «(разрядка наша. - А. А.)»; «(подчеркнуто мною. - А. А.)»; «(курсив наш. - А.А.)»;

- при оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах;

- если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного - когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы;

- если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат;

первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например: В.Ф. Яковлев считает: «Первое, что необходимо отметить, - это то, что Гражданский кодекс подлежит применению в совокупности с нормами Конституции Российской Федерации, поскольку его нормы должны соответствовать положениям Конституции».

второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например: При посещении Президентской библиотеки Дмитрий Анатольевич Медведев потребовал: «...скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог мгновенно получить доступ, а не ждать часами».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например: В.Ф. Яковлев дает этому нормативно-правовому акту необычайно высокий статус, говоря, что «по своему значению Гражданский кодекс - это конституция новой экономики России и Кодекс для всех»;

- ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка «№», например: «рис. 3», «табл. 1», «с. 34», «гл. 2». Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д. Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.»;

- если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится

по:», с указанием источника заимствования: «Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27»;

- когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, в которых что-то подтверждается или высказывается, или же иллюстрируется положение основного текста, то используются слова «См., например,» или «См., в частности,». В случаях, когда надо показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, то используют слова «См. также». Когда же ссылка приводится для сравнения, то это подчеркивают словами «Ср.». Если в указанном согласно ссылке источнике информации более подробно рассматривается проблема или какой-то вопрос, чем в основном тексте, то используют словосочетание «Об этом подробнее см.»: «Об этом подробнее см.: Яковлев В.Ф. Избранные труды. Т. 2: Гражданское право: история и современность. Кн. 2. М.: Статут, 2012. – С. 144–251» или «См., например, Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки учеб. для вузов. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2006. - С. 305 – 412».

7.5. При повторных подстрочных ссылках полное описание источника информации дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение в виде словосочетания «Указ. соч.». Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа. Например, первичная ссылка: «Яковлев В.Ф. Избранные труды. Т. 2: Гражданское право: история и современность. Кн. 2. М.: Статут, 2012.»; повторная «Логинова Л. Г. Указ. соч.».

Если ссылки на один источник расположены на одной странице текста, то сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка. Например, первичная ссылка: «Яковлев В.Ф. Избранные труды. Т. 2: Гражданское право: история и современность. Кн. 2. М.: Статут, 2012. С. 123»; повторная «Яковлев В.Ф. Указ. соч. С. 163» или «Яковлев В.Ф. Там же. С. 157».

7.6. Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой. Например: «Лихачев Д. С. Образ города

// Историческое краеведение в СССР: вопр.теории и практики: сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188; Его же. Окно в Европу - врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22–23».

7.7. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса) или указывают словами «Режим доступа». Например: Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL: <http://medvedev.kremlin.ru> (дата обращения: 01.03.2015)

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» и т. п.). Например: «О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс»».

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

7.8. При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения. Например: «Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правитель-



ства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № 305: в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 44. Ст. 4563. – С. 12763–12793».

## **8. Форма и порядок аттестации по курсовым работам**

Аттестация курсовых работ должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

Не аттестованные по курсовым работам студенты не могут быть допущены к экзаменационной сессии.

Электронный вариант курсовой работы сдается в библиотеку для включения в соответствующую электронную базу.

### **8.1. Форма и порядок аттестации по курсовым работам по специальности**

8.1.1. Выполненная и оформленная курсовая работа по специальности в сброшюрованном виде не позднее, чем за 2 недели до утвержденного дня защиты сдается на кафедру, где она регистрируется и передается научному руководителю, который принимает решение о допуске работы к защите. В случае отрицательного отзыва научного руководителя решение о допуске к защите по заявлению студента может принять заведующий кафедрой.

Непредставление курсовой работы на кафедру в установленный срок без уважительной причины может являться основанием для недопуска обучающегося к ее защите в текущем учебном году.

8.1.2. Аттестация по курсовым работам по специальности производится в виде ее защиты на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой, в составе не менее трех преподавателей кафедры и в присутствии научного руководителя курсовой работы. Защита проводится на кафедре.

Состав комиссии и порядок ее работы определяются заведующим кафедрой и доводятся до сведения обучающихся. Руководителей курсовых работ и членов комиссии не позднее, чем за неделю до даты защиты.

8.1.3. Курсовые работы по специальности подлежат обязательному рецензированию аспирантами или преподавателями юридического факультета или приглашенными специалистами: преподавателями других ВУЗов соответствующего профиля, руководителями или ведущими специалистами организаций и предприятий, в том числе по месту прохождения обучающимся практики.

Состав рецензентов утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за 1 месяц до даты защиты курсовых работ и оформляется протоколом.

Работа, допущенная к защите, представляется рецензенту не менее чем за пять дней до защиты. Рецензент имеет право рекомендовать отметить рецензируемую работу. Рецензия представляется на кафедру не позднее, чем за два дня до защиты. Автор работы имеет право ознакомиться с рецензией до защиты работы.

Подпись стороннего рецензента должна быть удостоверена надлежащим образом (в т.ч. с обязательным заверением печатью соответствующей организации).

Рецензия на курсовую работу по специальности составляется по утвержденной в К(П)ФУ форме.

8.1.4. Курсовая работа по специальности допускается заведующим соответствующей кафедры к защите при условии законченного оформления работы, положительного отзыва научного руководителя, наличия рецензии и справки о плагиате.

В случае недопуска курсовой работы к защите (отрицательного отзыва научного руководителя), научный руководитель проставляет в экзаменационной ведомости студенту неудовлетворительную оценку.

8.1.5. К защите обучающийся готовит устное выступление не более чем на 7 минут. Выступление должно:

- быть четким и лаконичным;
- демонстрировать знания по освещаемой проблеме;
- содержать четко выделенный объект исследования, его предмет и гипотезу, а также обоснование актуальности рассматриваемой темы;
- содержать основные результаты работы;
- содержать наглядно-иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и пр., при их наличии в работе.

Рекомендуется подготовка и сопровождение доклада студента при защите соответствующей компьютерной презентацией основных положений доклада (не более 10-12 слайдов). Текст этой презентации на бумажном носителе в нескольких экземплярах представляется научному руководителю и членам комиссии.

Иллюстрации к докладу оформляются с расчётом на их демонстрацию через проектор в Microsoft PowerPoint.

#### 8.1.6. Защита курсовых работ проводится в следующем порядке:

- председатель комиссии открывает работу комиссии и объявляет о начале защиты;
- председатель комиссии объявляет фамилию обучающегося, зачитывает тему курсовой работы, фамилии научного руководителя и рецензента и предоставляет слово обучающемуся;
- обучающийся выступает;
- после окончания доклада обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии;
- председатель кратко оглашает отзывы научного руководителя и рецензента;
- обучающемуся предоставляется возможность ответить на имеющиеся в отзывах вопросы и замечания.

8.1.7. Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовле-

творительно»). Оценка за курсовую работу выставляется комиссией по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

Подведение результатов защиты производится в тот же день на закрытом заседании комиссии после защиты всех работ, представленных на прошедшее открытое заседание.

Решения комиссии объявляются ее председателем публично присутствующим в аудитории слушателям в то же день после оформления протокола заседания комиссии.

8.1.8. Решение комиссии об оценке за курсовую работу и ее защиту основывается на оценке научного руководителя (в целом); оценке рецензента (в целом); оценке членов комиссии за оформление и содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания членов комиссии, научного руководителя и рецензента.

Членами комиссии при обсуждении учитываются содержание работы, глубина и качество исследования, степень самостоятельности, уровень профессиональных знаний, выводы и предложения, качество оформления и уровень защиты.

8.1.9. Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников, исследовательской литературы, а при необходимости - нормативно-правовых актов, судебной практики;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;

•соблюдение требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

**«Отлично»** выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При её защите обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования; вносит обоснованные предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы, если это позволяет тематика исследования; свободно ориентируется в источниках, оперирует надлежащими понятиями и категориями, владеет современными методами исследования, а во время выступления использует наглядный материал, включая презентацию, легко отвечает на поставленные вопросы. Курсовая работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

**«Хорошо»** выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При её защите автор показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, ориентируется в источниках, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Курсовая работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

**«Удовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, изложенную теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в настоящих методических рекомендациях и методических рекомендациях кафедры. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки либо не отвечает на поставленный вопрос, не может его понять. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания, не устраненные на момент защиты.

8.1.10. Апелляция по итогам защиты курсовых работ не рассматривается.

8.1.11. В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам защиты курсовой работы обучающийся должен представить исправленную работу в установленный комиссией срок, но не позднее экзаменационной сессии.

8.1.12. Лицам, не проходившим защиту курсовой работы по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти защиту на дополнительном заседании комиссии.

8.1.13. После защиты курсовые работы, отзывы и рецензии на них хранятся на кафедре. Срок хранения курсовых работ устанавливается соответствующей номенклатурой дел.

8.1.14. Автору разрешается, по его желанию, снять копию со своей работы.

## **8.2. Форма и порядок аттестации по курсовым работам по дисциплине**

8.2.1. Выполненная и оформленная курсовая работа по дисциплине сдается научному руководителю для проверки.

Защита курсовой работы по дисциплине не производится. Руководитель курсовой работы проверяет ее и проставляет оценку. В случае неудовлетворительной оценки за курсовую работу по дисциплине студент должен предоставить исправленную работу в установленный преподавателем срок.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет  
Направление подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция

---

Название кафедры

Курсовая работа

---

Название работы

**Работа выполнена:**

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
форма обучения

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

**Работа допущена к защите:**

Научный руководитель  
ученая степень, должность

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Казань – 202\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет

Направление подготовки: 44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя про-  
филями подготовки)

---

Название кафедры

Курсовая работа

---

Название работы

**Работа выполнена:**

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
форма обучения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
подпись

**Работа допущена к защите:**

Научный руководитель  
ученая степень, должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
подпись

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Казань – 202\_\_



СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Название главы.....	7
1.1. Название параграфа.....	7
1.2. Название параграфа.....	15
Глава 2. Название главы.....	22
2.1. Название параграфа.....	22
2.2. Название параграфа.....	26
2.3. Название параграфа.....	34
Глава 3. Название главы.....	40
3.1. Название параграфа.....	40
3.2. Название параграфа.....	48
Заключение.....	55
Список использованных источников и литературы.....	60
Приложения.....	68
Приложение 1 Название.....	68
Приложение 2 Название.....	69