

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНАМ  
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО», «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»,  
«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»**

По направлению подготовки	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность подготовки	<b>Государственно-правовая</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно-заочная</b>

Калининград

Методические указания по написанию и защите курсовых работ разработаны с учетом требований ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Автор методических указаний: Гриненко С.Б.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании научно-методического совета института протокол № 07/21 от 10 февраля 2022 г.

## Содержание

Введение.....	4
1. Цели и задачи курсовой работы .....	4
2. Выбор темы курсовой работы .....	4
3. Научное руководство и этапы курсовой работы .....	5
4. Составление плана курсовой работы .....	6
5. Структура и содержание курсовой работы .....	6
6. Требования к оформлению работы .....	10
7. Подготовка курсовой работы к защите.....	17
Приложение .....	18

## **ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа обучающихся является основным способом овладения учебным материалом в свободное от аудиторных занятий время. Одной из форм самостоятельной деятельности обучающихся в учебном процессе является выполнение курсовых работ.

Написание курсовых работ обучающимися способствует углубленному усвоению лекционных курсов, приобретению навыков решения практических задач и ситуаций, умению связать вопросы теории с практикой.

Главная цель настоящих методических указаний - повышение уровня организации и качества выполнения курсовых работ обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа является первой работой обучающихся, требующей от него освоения элементов научно-исследовательской работы. Тема курсовой работы не может носить описательного характера, в формулировке темы должна быть заложена исследовательская проблема.

Курсовая работа имеет целью закрепить и расширить теоретические знания по основным дисциплинам образовательных программ высшего профессионального образования, сформировать умение применять их на практике. В ходе её выполнения обучающийся должен научиться самостоятельно собирать и обобщать фактический материал, овладеть современной методикой исследования на уровне первого приобщения к научному поиску.

Задачи курсовой работы:

- изучить и осмыслить определённый круг научной литературы, на основе анализа которой компактно и обстоятельно делать обзор избранной проблемы, отразить её современное состояние в науке и практической реализации;
- овладеть основными инструментами и приемами системного анализа;
- критически подойти к анализу имеющихся теоретических концепций;
- сформулировать рекомендации по решению конкретной проблемы, методике проведения анализа;
- научиться пользоваться библиографическими указателями и грамотно составлять списки литературы;
- правильно оформить работу.

### **2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Темы курсовых работ предлагаются и утверждаются в рабочих программах. Обучающиеся самостоятельно выбирают тему курсовой работы по изучаемой дисциплине. Обучающийся также может предложить свою тему, при соответствующем обосновании целесообразности ее разработки.

Тематика работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем и появления новых методов и принципов управления.

При выборе темы работы большое значение имеет чёткость её формулировки. Обучающийся должен хорошо ориентироваться в области исследуемой проблемы, поэтому представляется желательным выбор той темы, по которой у обучающихся уже имеются какие-либо наработки, приобретённые в ходе выполнения докладов, сообщений,

рефератов, предшествующих курсовых работ.

После выбора темы обучающемуся следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с ней и изучить соответствующие методические пособия и указания, а затем литературу, рекомендованную в учебных программах. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант плана работы по выбранной теме.

Затем предстоит самостоятельно расширить круг литературных и других источников, подобрать фактический материал и составить окончательный вариант плана работы, согласовав его с научным руководителем. Окончательный вариант плана определяет содержание работы.

### **3. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО И ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа выполняется под научным руководством преподавателя, закрепленного за обучающимся.

Обучающийся совместно с руководителем составляет план исследования, определяет сроки его выполнения по этапам, определяет необходимую литературу и другие материалы, в том числе источники статистических данных, периодические издания и т.п.

Этапы написания курсовой работы и их доля в ее объеме приведены в таблице 1.

Таблица 1

Этапы написания и их доля (%) в общем объеме курсовой работы

№	Этапы работы	Доля (%) в общем объеме работы
1.	Выбор темы, постановка целей и задач	5
2.	Работа с источниками информации, сбор фактического материала по теме	20
3.	Разработка плана курсовой работы	5
4.	Написание работы: - введение; - постановочная часть; - разработка теоретической части курсовой работы; - разработка и обоснование практических предложений; - заключение.	50
5.	Предварительное рассмотрение курсовой работы	5
6.	Работа над замечаниями руководителя и подготовка к защите	10
7.	Защита курсовой работы	5

Ответственность за качество работы возлагается на обучающихся. В обязанности руководителя входит корректировка плана работы, консультации обучающегося по вопросам темы, проверка хода выполнения и предварительная оценка работы, в случае необходимости обучающимся устраняются замечания.

После соответствующей доработки и исправлений обучающийся готовится к защите работы. Желательно публичное проведение процедуры защиты курсовой работы. При защите работы обучающийся учится не только правильно излагать свои мысли, но и аргументировано отстаивать, защищать выдвигаемые выводы и решения. По результатам

защиты выносятся окончательная оценка качества работы обучающихся.

#### **4. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Работа над содержанием начинается с составления предварительного варианта плана. На основе ознакомления с литературой и цифровым материалом описывающим объект, составляется первоначальный вариант плана курсовой работы.

При составлении плана следует, прежде всего, наметить основные направления, определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и их последовательность. Эти вопросы могут в окончательно отработанном варианте плана не указываться, но на первоначальном этапе они используются для так называемого рабочего, развернутого плана, по которому и пишется курсовая работа. Любая тема может быть раскрыта по-разному, но именно план отражает ее основные направления.

Если обучающийся пишет курсовую работу теоретического характера, не имеющую выхода в практику, следует соответствующим образом выстроить ее структуру. В начале работы поместить введение, главу, в которой будет освещаться состояние отечественной и зарубежной научной литературы по теме исследования, проводится сравнительный анализ существующих точек зрения, методологий и методик изучения темы.

Курсовая работа практического характера делится на введение, две основные главы, первая из них посвящается изложению теоретико-методологических основ исследования, а вторая представляет собой практическую часть исследования и может быть снабжена графиками, чертежами, таблицами и другим необходимым иллюстрированным материалом.

Курсовая работа опытно-экспериментального характера должна иметь также вводную теоретико-методологическую часть, за которой следует изложение условий, методов и хода эксперимента, обобщение и интерпретация полученных результатов.

План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть отражены наиболее актуальные вопросы темы.

Составленный предварительный план обучающийся согласовывает с научным руководителем.

После тщательного изучения и систематизации собранной по теме литературы, возможны некоторые изменения первоначального варианта плана работы. Поэтому следующим этапом является составление окончательного варианта плана курсовой работы.

Изменения в плане могут быть связаны с некоторой корректировкой самого направления работы, в необходимости которой обучающийся убеждается после детального ознакомления с изучаемой проблемой, или с тем обстоятельством, что по ряду вопросов, выделенных в самостоятельный раздел, не оказалось достаточно материала, а по другим, наоборот, имеются представляющие теоретический и практический интерес данные. В случае если по ознакомлении с литературными источниками составлен новый вариант плана, последний также должен быть согласован с руководителем.

Окончательный вариант плана должен быть дополнен графиком написания.

#### **5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и предполагает наличие:

1. титульного листа;
2. содержания;

3. введения;
4. основной части, состоящей из глав и параграфов;
5. заключения;
6. списка использованной литературы;
7. приложений (при необходимости).

### **Введение**

Во Введении осуществляется обоснование актуальности выбранной темы, указывается объект и предмет исследования. На этой основе формулируется цель и выдвигаются задачи исследования, обосновывается структура курсовой работы, затем характеризуются теоретическая, нормативная и методологическая основы исследования.

**Актуальность** – указание причин или факторов, в силу которых исследование по данной теме имеет определенную значимость.

Существует несколько способов обоснования актуальности темы:

- аргументация необходимости исследования данной темы с позиции теории или практики, а также одновременно и теории, и практики правоприменительной деятельности;

- раскрытие степени изученности проблемы и отражение ее в специальной литературе;

- характеристика значения темы в контексте современных тенденций правового регулирования и раскрытие потребности в её специальном исследовании и т.д.

**Объект** – это та часть практики или научного знания, с которой исследователь имеет дело. Объект представляет собой процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая будет исследоваться. Он может находиться в области гражданского права, административного или конституционного права, финансового или уголовного права, в любой другой правовой либо иной сфере, связанной с профессиональной деятельностью юриста. Например, «...объектом работы выступают общественные отношения, возникающие в процессе деятельности Конституционного Суда Российской Федерации в связи с толкованием Конституции и разрешением дел о соответствии Конституции России нормативно-правовых актов».

**Предмет** является более узким понятием. Это та сторона, тот аспект, та точка зрения, «проекция», с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта. Предмет определяет то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание предстоящего исследования. Предмет работы либо совпадает с ее темой (чаще всего), либо они очень близки по звучанию. Например, «...предметом исследования является конституционно-судебное правотворчество».

**Цель** – то, чего автор намерен достичь в своей работе. Цель исследования олицетворяет результаты исследования, вытекает из темы исследования. Представление о том, как достигается цель, выражается в виде конкретных задач. При определении цели следует избегать расплывчатых формулировок, т. е. в формулировании цели должно содержаться то, что можно себе реально представить.

**Задачи** – то, что необходимо сделать в работе, чтобы достичь цели; средства, пути, которыми она достигается. Обычно задачи формулируются способами, через которые осуществляется рассмотрение проблемы. Задачи исследования определяют промежуточные его результаты.

Задачи обычно касаются 5-7 аспектов, вытекающих из цели исследования:

1. Проанализировать теоретические положения, лежащие в основе данной проблемы.
2. Определить методики и процедуры исследования.
3. Проанализировать полученные результаты исследования.
4. Обобщить материалы теоретического анализа.
5. Сформулировать выводы по практической части исследования.

#### 6. Разработать рекомендации.

**Структура работы** – описание того, из каких частей состоит курсовая работа и их краткая характеристика. В отдельных случаях подготовка курсовой работы может осуществляться без практических разработок исследуемой проблемы. Однако практическая часть в исследовании желательна, так как она свидетельствует о целостности и системности профессиональной подготовки.

**Теоретическая база** – основные исходные положения, опираясь на которые, автор строит собственные рассуждения. Она предполагает указания на научные произведения или школы, взгляды которых близки обучающемуся.

**Нормативная база** – предполагает описание нормативных правовых актов, положения которых анализируются при проведении исследования, проводимого в рамках курсовой работы.

**Методологическая база (методология исследования)** – характеристика основных методов исследования, используемых в данной работе, включающая также указание на те части курсовой работы, при написании которых использовался тот или иной метод исследования.

#### **Основная часть**

Текст делится на главы, главы – на параграфы. Построение глав, их очередность зависят от логики изложения. Смысловая последовательность является непременным условием научного исследования. Каждая глава должна отличаться такими подзаголовками, которые при прочтении позволяют судить о логике изложения, являясь своеобразным сигналом смысловой цепочки. Естественно, что один параграф вытекает из другого, одна глава – из другой. Их названия не должны повторять название работы. Каждая глава завершается краткими выводами, вытекающими из содержания исследования, проведенного в рамках данной главы. Выводы могут быть оформлены в виде тезисов и являются основой для написания Заключения курсовой работы.

Первую (теоретическую) главу обычно строят как историографическую в том случае, если история вопроса достаточно велика и выходит за рамки Введения. Она посвящается обзору и анализу литературы по данной проблеме. Здесь проводится анализ ситуации в избранной для исследования области юриспруденции, обосновываются новые пути решения соответствующих проблем. Главный вопрос этой главы: «Освещалась ли вообще эта проблема до настоящего момента и если рассматривалась, то как?».

В обзоре литературы решаются следующие задачи:

- обозначается место, которое занимает выбранная проблема среди других проблем юриспруденции;

- обнаруживается предыстория решения обозначенной проблемы: кто и что делал, какие достижения имеются, какова успешность предпринимающих авторами ранее попыток, в чем кроются причины неудач и пр.; выявляются степень изученности, новизна проблемы;

- освещается теоретическая значимость проблемы;

- демонстрируется способность ориентироваться в литературе по данной теме.

Необходимо выстроить расположение, продумать логику изложения материала. Логика обзора отражает логику последующего изложения в курсовой работе.

Главам, параграфам принято давать содержательные названия. Раздел, содержащий обзор литературы, необходимо озаглавить так, чтобы было понятно, о чем конкретно в нем пойдет речь. Обзор источников может содержаться в первой главе, но в названии главы словосочетание «литературный обзор» не употребляется. Если обзор литературы вошел во Введение, то первая глава работы может быть теоретической.

Следующая глава – практическая, в которой проблема рассматривается на анализе конкретных фактов, явлений юриспруденции. Эта глава должна отличаться доказательностью. Практическая глава – главная в исследовании: все предыдущие части курсовой работы являются подготовкой к ней – изучение истории, теории вопроса



проводится для того, чтобы применить это изучение в конкретном, практическом анализе материала, в самостоятельном раскрытии проблемы.

Методическая часть программы исследования включает в себя:

- анализ действующего законодательства и теоретических проблем правового регулирования предмета исследования, рассматриваются различия во взглядах ученых правоведов, политиков, практических работников. Автор может выразить свое отношение к спорным теоретическим положениям, к нормам действующего законодательства и правоприменительной практики;

- анализ проблем практического применения действующего законодательства по предмету исследования на примере конкретного органа государственной власти, органа местного самоуправления, правоохранительных, судебных органов, коммерческих и некоммерческих организаций. Содержание данной главы показывает способность автора курсовой работы к научному анализу, самостоятельным рассуждениям и выводам.

Проведение эмпирической работы:

- особенно важно подойти к системному описанию нормативно-правовых источников, являющихся правовой основой явлений, процессов, институтов и т.п., исследуемых в рамках курсовой работы;

- уделить внимание законодательным коллизиям и пробелам, - положения и факты работы проверяются на наличие расхождений и противоречий между ними;

- по возможности предложить пути их разрешения.

Подготовив эмпирический материал, исследователь подвергает его последовательной обработке. Выделяют ряд стадий:

1) описание способов обработки эмпирического материала, который будет получен в исследовании: качественная и количественная обработка собранных данных;

2) математико-статистические способы анализа данных, позволяющие упорядочить, классифицировать результаты исследования с тем, чтобы придать им обозримый вид;

3) таблицы, графики, схемы, которыми будет завершаться математико-статистическая обработка.

Интерпретация полученных данных после обработки и анализа является творческим процессом. При обсуждении результатов (после математической и графической обработки) следует показать связь результатов исследования с научными данными в литературе, объяснить возможные отклонения полученных данных; показать, какие закономерности получены в ходе исследования.

При анализе и обобщении полученных фактов необходимо логическое умозаключение. Анализируется завершенность каждой отдельной части работы и доказательность их как по отдельным положениям, так и в масштабах исследования в целом.

### **Заключение**

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования. В заключении необходимо проанализировать проделанную работу, изложить в порядке проведения исследования промежуточные практические и теоретические результаты и выводы, обобщить их и сформулировать общий вывод по всей работе, оценив ее успешность, показать общий вывод в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения, охарактеризовать его научную значимость и возможность практического применения. Желательно оценить не только главные итоги работы, но и побочные, второстепенные результаты, которые также могут обладать самостоятельным научным значением.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны

быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что содержится в курсовой работе.

### **Список использованной литературы**

После заключения дается список литературы, в котором указываются все использованные обучающимся источники в алфавитном порядке и пронумерованные. При этом:

- список использованной литературы должен в разумном соотношении содержать названия учебников и учебных пособий, монографий, научных статей и публикаций в специальных изданиях (сборниках научных статей вузов, профессиональной периодике и т. п.), авторефератов диссертаций, статистики, если нужно – законодательных и нормативных правовых актов и пр. (в зависимости от предмета, по которому пишется курсовая работа и ее темы);

- число учебников и учебных пособий должно быть минимальным: ссылки на них можно делать при работе с терминологией, при отражении дискуссионных вопросов по теме курсовой работы. Но при этом ссылаться нужно не на название учебника, а на его автора;

- основной акцент следует делать на монографии, научные статьи и публикации, а также на фактические и практические материалы (статистику, аналитику, опыт работы в исследуемой сфере и т. д.). Это повышает научную и практическую ценность курсовой работы;

- не менее 60 % названий в списке использованной литературы в курсовой работе должны датироваться пятью последними годами. Это также относится и к учебникам и учебным пособиям;

- при разработке определенных тем в курсовой работе бывает просто необходимо ссылаться на авторов и их работы прежних лет (1950-х – 1990-х гг. и даже ранее). Однако при этом обязательно нужно отразить современное состояние вопроса и привести в списке использованной литературы новые издания;

- если курсовая работа написана по правовым источникам (законам, нормативным правовым актам), то в списке использованной литературы обязательным является указание на последнюю редакцию правового акта (помимо источника его первой публикации). Без этого можно будет подумать, что обучающийся пользовался устаревшей или недействующей редакцией документа.

### **Приложения**

В Приложения выносятся за пределы основного текста материалы вспомогательного характера:

- схемы;

- иллюстрации, скриншоты, сканированные копии документов, необходимые для демонстрации основного содержания исследования.

В основной текст помещаются лишь те таблицы и документы, без которых трудно проследить логику изложения, а также те, которые подробно обсуждаются в тексте. Материалы, только упоминаемые в тексте, лучше вынести в приложения.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ**

Для оформления курсовой работы используются общие требования, предъявляемые к оформлению научных работ.

Текст работы должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала в текстовом редакторе MS Word шрифтом Times New Roman 14 пт.

Выравнивание осуществляется по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Интервалы между абзацами – 0 пт. Иллюстративный материал (таблицы, диаграммы и т. п.) в необходимых случаях допускается приводить на бумаге большего формата. Объем курсовой работы составляет обычно до 30 страниц печатного текста.

Страницы должны иметь следующие поля: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Колонтитулы: верхний – 12,5 мм, нижний – 10 мм.

Все страницы курсовой работы, включая приложения, должны иметь общую нумерацию по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, т.е. соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Страницы, на которых расположены только таблицы, схемы и т.п., входят в общую нумерацию страниц.

Номер страницы следует проставлять посередине нижнего поля страницы арабскими цифрами без точки и других знаков. Номер на титульном листе не ставится, первой страницей, на которой ставится номер, является содержание (номер страницы 2). Образец оформления титульного листа приведен в Приложении.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы (с помощью разрыва страницы). К заголовкам первого уровня относятся: содержание, введение, названия глав, заключение, список использованной литературы, приложение. Они печатаются прописными буквами, жирным шрифтом, без точки в конце, выравниваются по центру, переносы в заголовках не допускаются.

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав жирным шрифтом, выравниваются по центру, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом необходимо делать интервал, равный одной строке (или 12 пт).

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа начинается с номера главы, затем ставится номер параграфа по порядку (например, 1.2. – второй параграф первой главы).

В тексте не допускается одновременное применение различных форм кавычек и тире (либо «», либо “”, а также либо –, либо —).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» т.п. Такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются необработанные статистические материалы, необходимые лишь для информации или констатации.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1».

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Основные элементы таблицы и пример ее оформления приведен на рис. 1.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 (номер) (название таблицы)

Головка					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)		

Рис. 1. Пример оформления таблиц.

Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Подчиненные заголовки пишутся двояко: со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы, если такой связи нет. После заголовков граф и боковика точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют соответственно ее головку или боковик. Допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица...» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице счета, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Допускается применять в таблице одинарный междустрочный интервал.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и далее помещают текст примечания, который следует начинать с прописной буквы. Несколько

примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Пример.

Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Рисунки, схемы и графики (иллюстрации) могут быть расположены как по тексту работы (проекта), так и в приложении к ней. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы, например: Рис.1.1. Рисунки могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают непосредственно под иллюстрацией, например: «Рис.1. Этапы управления кадрами». Ссылки на рисунки дают по типу «... в соответствии с рис.2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис.1.2» при нумерации в пределах раздела.

Рисунки, таблицы, тексты вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение текста работы (проекта) на последующих его листах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный симметрично тексту отдельной строкой прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Если приложений в работе (проекте) более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

Все приложения должны быть перечислены в «Содержании» курсовой работы (проекта) с указанием их номеров и заголовков. В тексте работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении 2».

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте работы (проекта), их следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски выполняют арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Например:

<sup>1</sup> Виноградов П.Г. Очерки по теории права. – М.: Тов-во А.А. Левенсон, 1915. – с. 36.

<sup>2</sup> Там же. – с. 37.

В курсовой работе в каждой главе основной части может содержать иллюстрации. В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы, диаграммы и другие.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст - иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст главы (параграфа).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Заголовок и слово «Рисунок» начинаются с прописной буквы. Если название графического материала занимает две и более строки, то при печатании заголовка рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал (см. пример оформления).

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не

пишется.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу. Точка в конце подрисуночной подписи не ставится.

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Например: Рисунок 2.18

Пример оформления иллюстрации:

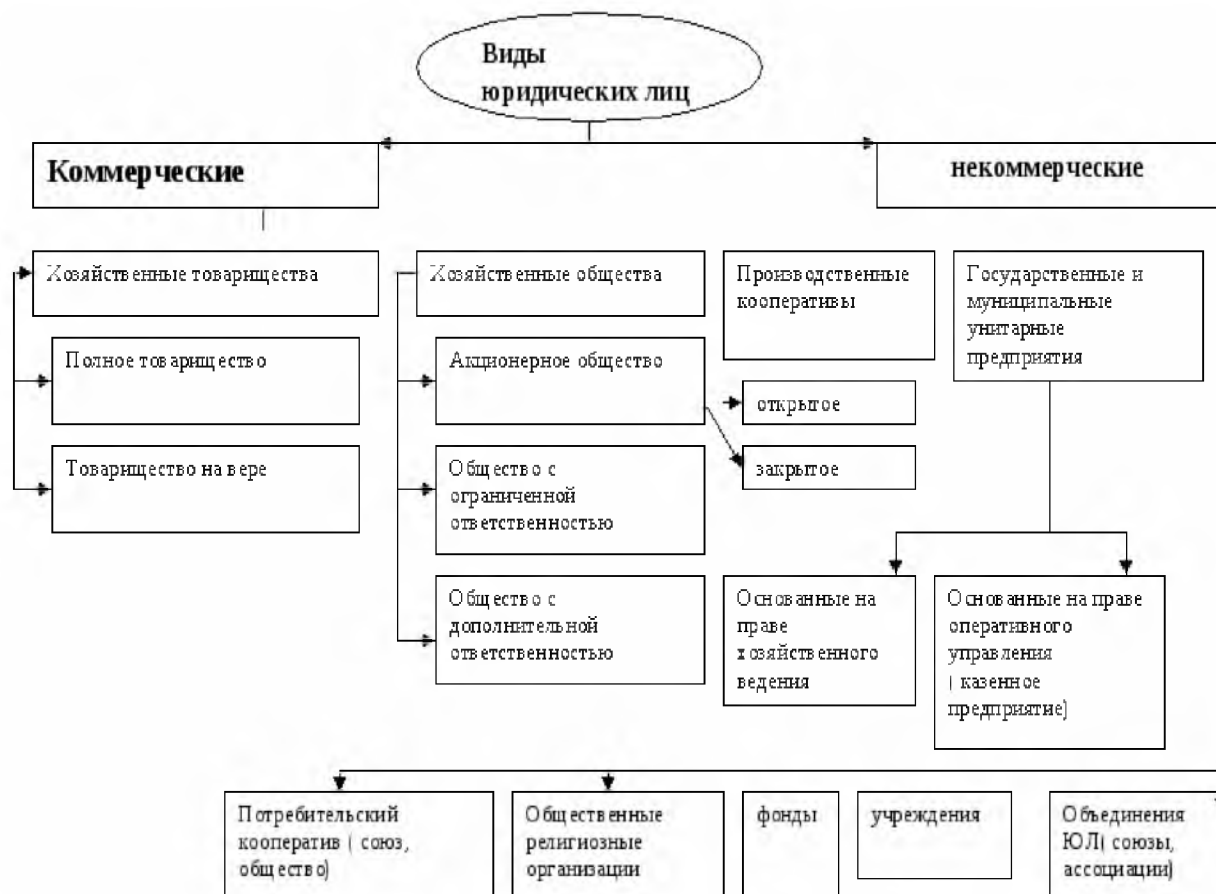


Рисунок 2.18 Типология (виды) юридических лиц в Российской Федерации

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст).

Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Следует соблюдать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.).

После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами.

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и запятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка. Наименование структурного элемента «Список использованных источников и литературы» записывается посередине страницы полужирным шрифтом, размер 16, с первой прописной буквы. Список располагают в конце работы перед приложениями.

Нумерация списка источников - сплошная от первого до последнего названия.

### *Примеры оформления списка литературы:*

#### *Законодательные материалы*

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М., 2020.

Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О страховых пенсиях» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М., 2020.

#### *Книга одного автора*

Казначевская Г.Б. Конституционное (государственное) право зарубежных стран: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования / Г.Б. Казначевская. - 4-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 352 с.

Ковалев А.А. Международная защита прав человека: учебное пособие. М.: Статут, 2016. - 591 с.

#### *Книга двух авторов*

Пугачев В.П. Введение в политологию: учебник для студ. вузов / В.П. Пугачев, А.И. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Аспект-Пресс, 2019. - 477 с.

#### *Книга трех авторов*

Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учеб, пособие для студ. среднего

проф. образования / Ю.Г. Сапронов, А.Б. Сыса, В.В. Шахбазян. - М.: Академия, 2016. - 320 с.

*Книга, имеющая более трех авторов*

Международное право: учебник / Б.М. Ашавский, М.М. Бирюков, В.Д. Бордунов и др.; отв. ред. С.А. Егоров. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Статут, 2018.- 1087 с.

*Книга без указания авторов на титульном листе*

История: учеб. пособие для студ. среднего спец. учеб. заведения / П.С. Самыгин [и др.]; отв. ред. П.С. Самыгин. - 3-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2016. - 480 с.

*Словари, справочники*

Философский энциклопедический словарь / под ред. Е.Ф. Губского. - М.: Инфра-М, 2017. - 578 с.

*Стандарты*

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ. 2014. - 01. 07. - М.: Изд-во стандартов, 2014. - 156 с.

*Электронные ресурсы*

Технология социальной работы: учебник: [16+] / Е. И. Холостова, Л. И. Кононова, Г. И. Климантова [и др.]; под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 478 с. – (Учебные издания для бакалавров). [Электронный ресурс] // Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573159>

*Статья из книги, журнала или периодической печати*

Баканова Т.М. О некоторых вопросах, связанных с обеспечением конституционных прав беженцев // Известия РГПУ им. А.И. Герцена. - 2007. № 33. - С. 20-23.

Турыгина Наталья Валерьевна. Беженцы, апатриды, иммигранты: новый взгляд // Stud. Slav. Balc. Petrop. SSBP Петербургские славянские и балканские исследования. - 2014. - № 2 (16). - С. 23-25.

Список рекомендуемой литературы и темы курсовых работ предусмотрен в рабочих программах по дисциплинам «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право».

Курсовая работа брошюруется в последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.



Курсовые работы, выполненные с нарушениями настоящих методических требований, не подлежат допуску к защите и аттестации.

## **7. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ**

Обучающийся должен не только написать качественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует не зачитывая текст.

Защита происходит открыто (публично). Вначале обучающийся называет свою фамилию и шифр учебной группы, затем зачитывает тему работы. Затем заслушивается доклад. Задачей преподавателя является оценка качества полученных знаний обучающихся по изучаемому предмету и выявление его подготовленности к профессиональной деятельности.

По окончании доклада обучающемуся задаются вопросы. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться работой. По докладу и ответам на вопросы преподаватель судит о широте кругозора обучающихся, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После ответов на вопросы руководитель объявляет оценку. Оценка работы производится с учетом теоретической подготовки обучающихся, качества выполнения и оформления работы. Руководителю следует отметить актуальность темы, степень научной проработки, практическую значимость полученных результатов. Оценивается работа по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После защиты курсовая работа со всеми материалами должна быть сдана обучающимся преподавателю для дальнейшей передачи в архив.

Образец титульного листа курсовой работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

**КУРСОВАЯ РАБОТА  
ПО ГРАЖДАНСКОМУ ПРАВУ**

Тема работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Автор работы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(номер, наименование)

Группа \_\_\_\_\_  
(номер)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, ф.и.о.)

Допустить к защите

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Защита состоялась

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Оценка \_\_\_\_\_

Калининград  
20\_\_ год