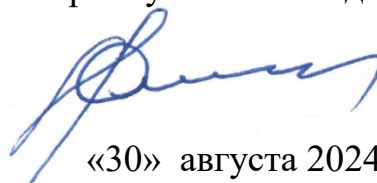


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.08.2024 10:43:16
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе



Соловей А.А.

«30» августа 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНАМ**

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2024

Настоящие методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплинам, направлены на освоение образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»).

Методические рекомендации разработаны на основании требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

В указаниях представлены единые требования по объему и содержанию курсовой работы, а также даны рекомендации по ее оформлению.

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин «22» августа 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
уголовно-правовых дисциплин



Никитин М.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КР.....	4
ВЫБОР ТЕМЫ	5
ВЫПОЛНЕНИЕ КР	5
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КР.....	7
ОФОРМЛЕНИЕ КР	10
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	11
Нумерация страниц.....	18
Ссылки	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	18
ГЛОССАРИЙ.....	19
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20
Приложение 1	22
Приложение 2	23
Приложение 3	24

ВВЕДЕНИЕ

Современная система высшего образования ориентирует свое развитие на модель выпускника, который должен в современных условиях рыночной экономики быть подготовлен к самостоятельной профессиональной деятельности, требующей аналитического подхода, в том числе и в нестандартных ситуациях. Поэтому особое внимание уделяется организации самостоятельной творческой работы студентов, развитию навыков самостоятельного мышления с опорой на авторитетные мнения или имеющиеся факты. Важной формой развития навыков самостоятельной научной работы является написание студенческих исследовательских, в частности, курсовой работы (КР).

КР – это самостоятельная разработка конкретной темы необходимого объема (примерно 30-35 страниц) с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

КР должна являться завершающим этапом изучения блока профилирующих дисциплин выбранного направления обучения.

Цель КР – углубить и конкретизировать знания студентов, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы.

Темы КР обсуждаются и утверждаются на кафедре уголовно-правовых дисциплин, гражданско-правовых дисциплин.

Общие требования к КР

КР является основным учебным документом, в котором излагаются исчерпывающие сведения о выполненной работе. Материал должен быть обработан и систематизирован.

Общими требованиями к работе студентов является:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;

- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

КР должна быть написана на основе тщательно проработанных научных источников, собранного и обработанного конкретного материала.

КР представляет собой самостоятельное исследование по выбранной теме. Работа должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников; материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой; изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами. При написании работы должны быть обобщены теоретические материалы по избранной теме с использованием соответствующего аппарата обоснования.

Работа завершается конкретными выводами и рекомендациями.

Выбор темы

Тематика КР с указанием научных руководителей по каждой теме подготавливается и утверждается кафедрой. Выбор студентами темы осуществляется самостоятельно. Допускается возможность предложения студентом своей темы КР с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При выборе темы работы студент должен, прежде всего, руководствоваться собственным интересом с учетом будущей профессиональной деятельности.

Выполнение КР

1. Работа с научным руководителем начинается сразу же после выбора темы работы с подбора литературы по избранной теме. Научный руководитель рекомендует студенту основную базовую литературу, являющуюся обязательной при разработке данной темы - монографии,

фундаментальные научные статьи и пр.

На предварительную проработку опубликованной литературы должно отводиться 2-3 недели.

2. Следующим этапом работы студента с научным руководителем является составление на основе предварительного ознакомления с обязательной литературой рабочего плана работы. План КР должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер, в нём должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы. КР должна состоять из введения, двух глав, разделенных на параграфы, заключения, глоссария и списка использованных источников и литературы.

После составления студентом рабочего плана работы научный руководитель рекомендует студенту источники получения информационных материалов для КР, а также направляет студента на поиск дополнительной литературы по выбранной теме в отечественных и зарубежных периодических изданиях, и сборниках статей, как в библиотеке вуза, так и в любой публичной библиотеке, а также ориентирует его, при необходимости, на поиск информации с использованием системы Internet.

3. После составления рабочего плана и получения задания от научного руководителя на подбор материалов по теме работы студент приступает к детальному изучению обязательной литературы, а также подбору опубликованных и неопубликованных дополнительных источников информации. Подбор литературы – это самостоятельная работа студента, успех которой зависит от его инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками и т.п. Подбирая литературу в библиотеке, рекомендуется обращаться к библиографу.

В процессе подбора литературы студенту необходимо создавать собственную картотеку. На каждый научный источник открывается отдельная библиографическая карточка, в которой последовательно указываются: автор(ы), название книги (статьи), название издательства (для статей название периодического издания или сборника статей), год издания (для журнальных статей указывается номер журнала). На обороте библиографической карточки полезно помещать аннотацию, отражающую

краткое содержание источника информации. В картотеку целесообразно включать все научные источники по теме курсовой работы, изданные за последние пять лет (инструктивные материалы используются только последних изданий).

Детальное изучение студентом источников научной литературы заключается в их конспектировании и систематизации. Характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в будущей курсовой работе. Это могут быть выписки, цитаты, краткое изложение содержания научного источника или характеристика фактического материала. Систематизация получаемых сведений проводится по основным разделам курсовой работы, предусмотренных планом. Работа по подбору литературы предполагает систематические консультации с научным руководителем, обязательное согласование с ним всего списка подобранной литературы, а также обсуждение проработанного материала. После того, как тщательно изучена и проработана собранная по теме литература, возможны некоторые изменения первоначального варианта плана работы.

4. Одним из наиболее ответственных и трудных этапов при подготовке работы является сбор и обработка фактического материала. Этот этап работы выполняется студентом самостоятельно в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и отражает специфику разрабатываемой темы КР.

Общие требования к содержанию КР

Во введении на 2-3 страницах должна быть показана в самом начале - **актуальность** работы, далее указывается **степень научной разработанности** проблемы, **цель и задачи**, которые ставит перед собой студент при ее написании. Кратко следует коснуться содержания отдельных параграфов работы, отметить особенность использования в работе методики, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли в ней свое отражение. Следует так же дать краткую характеристику **объекта и предмета** исследования материалов, по которым пишется курсовая работа.

Первый вариант введения, в схематической форме, полезно написать в

самом начале исследования. Это поможет организовать процесс работы и сделает его более целеустремленным.

При написании введения работы необходимо учитывать следующие рекомендации:

Актуальными признаются темы, недостаточно разработанные теоретически и практически, посвященные важным проблемам юриспруденции, потребностей человека, а также теоретико-практические подходы современной юридической деятельности, призванные решить вопросы, возникающие у специалистов при работе в юридической сфере. Рекомендуются отметить, в какой степени исследуемые вопросы рассмотрены в научной литературе (историографический обзор).

Если в специальной литературе исследуемая проблема рассмотрена в недостаточной степени, то необходимо указать, какие вопросы в ней решены не полностью, а каким уделено особое внимание.

Целью работы является исследование проблем, определяемых выбранной темой, а также направлений и методов их решения. Цель работы необходимо сформулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из обоснования актуальности темы.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они должны определять структуру содержания (плана) работы.

Объект исследования – это, например, отдельные личности, предприятия и др., а также проблемы юридической деятельности или научно-исторические трансформации структуры личностных потребностей, требуемые применения современных методов научного исследования. Это могут быть различные социально-философские и психологические категории человека и его потребностей. Вместе с тем, объектом исследования могут стать теоретические концепции юридической деятельности.

Предмет исследования определяется темой работы и объектом исследования. В зависимости от выбранной темы это могут быть характеристики научных концепций, типологии современных нормативно-правовых актов, особенности юридической деятельности в различных

профессионально-географических сообществах, специфика юридической деятельности в разных направлениях обслуживания населения и т.п.

Методы исследования зависят от целей и задач работы, специфики исследуемого материала и, как правило, применяются комплексно: это методы комплексного сравнительного и компонентного анализа, концептуального анализа, а также дистрибутивного анализа и трансформаций. Также целесообразно использовать прогностические методы моделирования, синтеза, индукции и дедукции, абстрагирования и обобщения и др. Практическая часть исследования может опираться на использование различных методов сбора эмпирической информации: анкетирование, интервью, опрос, наблюдение. Анализ статистических и других цифровых данных позволяет использовать методы прогнозирования, научно-практического моделирования, синтетического построения предполагаемых эмпирических концепций тех или иных событий и явлений.

Пример: «Теоретический анализ литературы, контент-анализ категорий, опрос, интервью, фокус-группа, экспертный опрос».

Практическая значимость КР состоит в использовании материалов данной работы в организациях аналогичного типа и сферы деятельности.

Структура работы. Пример: «Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, глоссария, списка используемых источников и литературы и приложений».

Первый параграф, как правило, носит теоретический характер. Все сказанное желательно иллюстрировать цифровыми данными и статистическими данными из статистических справочников, монографий, журнальных статей и других источников, не забывая при этом давать соответствующие ссылки на источники.

В следующих параграфах рассматриваются дальнейшие вопросы КР. Изложение должно быть последовательно и логично. Оно должно быть также конкретным, целиком оправданным и опираться на действующую практику. Важно не простое переписывание, а критический разбор излагаемых вопросов.

Содержание работы должно быть конкретным и целиком опираться на

эмпирически подтвержденные факты. Следует обратить внимание на стилистику, язык работы, её оформление. Цифровой материал приводится в работе в виде аналитических таблиц, расположенных в конце работы в качестве приложений, для наглядности рекомендуется строить схемы и графики. Все таблицы, схемы и графики следует пронумеровать. Ссылки на приложения целесообразно давать с указанием номера. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические переходы от одного параграфа к другому и внутри параграфа от вопроса к вопросу.

Все содержание работы от введения до заключения должно иметь как бы единый стержень. Все части работы должны быть связаны между собой, должны дополнять и углублять одна другую.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить прогностические идеи и предложения.

После заключения студент должен представить глоссарий, список использованных источников и литературы и приложения. Очень тщательно должно быть выполнено все остальное оформление работы.

Оформление КР

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Глава 1 с параграфами. Глава 2 с параграфами.
5. Заключение.
6. Глоссарий (*все основные определения с указанием авторов в скобках в конце*).
7. Список использованных источников и литературы.
8. Практический материал, использованный в работе (в виде приложений, если он не помещен по ходу изложения).

Основная часть

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты. Основная часть должна содержать:

а) выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения исследовательской работы;

б) процесс теоретических и экспериментальных исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

Расчеты необходимо пояснять соответствующими расчетными схемами, схемами нагрузок, эпюрами напряжений, эскизами анализируемых объектов и т. п. Содержание работ следует излагать терминологией, присущей данной области.

Тексты должны быть напечатаны с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (по ГОСТ 2.301) через полтора интервала. Рекомендуется в компьютерном исполнении шрифт Times New Roman, размер 14. Цвет шрифта, в т.ч. в заголовках и оглавлении: чёрный. Межстрочный интервал, в т.ч. в заголовках и оглавлении: 1,5. Если заголовки, в т.ч. и оглавления, состоят из 2-х строк, межстрочный интервал – 1.0.). Выравнивание текста, в т.ч. и в оглавлении: по ширине. Выравнивание текста в заголовках: от центра. Абзац (красная строка): 1,25 см (5 символов). Номера страниц: внизу страницы, от центра, начиная с введения (3 страница).
На титульном листе номер не ставится!

Введение, каждая глава, заключение, глоссарий, список использованных источников и литературы и приложения (если есть) должны начинаться с **новой страницы и печататься заглавными буквами.**

Параграфы в главах должны идти в тексте подряд (**не должны начинаться с новой страницы**), их названия выделяются жирным шрифтом и идут через 1 интервал пробела сверху и снизу.

Дефис д.б. коротким «-», например, «...нормативно-правовой акт...», а **тире** – более длинным и отделяться от текста пробелами, например, «...апелляционное производство – это деятельность, в основе которой ...».

Допускается отдельные слова, формулы, условные знаки выполнять от руки, используя чертежный шрифт (черной пастой или тушью).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

КР выполняется на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Основную часть следует делить на главы и параграфы. Заголовки глав, параграфов и пр. следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Начертание должно быть полужирным. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый структурный элемент (главы, введение, заключение и пр.) следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между заголовком (глав, параграфов и пр.) и последующим текстом должно быть два межстрочных интервала (через строку).

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Главы и параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример глав – ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 и т.д.

Номер параграфа включает номер раздела, разделенные точкой.

Пример – 1.1., 1.2., 1.3. и т. д.

Внутри текста могут быть приведены *перечисления*. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

1) _____

2) _____

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы и т.п., должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных посередине страницы и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Если иллюстрации применяют для иллюстрации размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если иллюстрации сопровождаются данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и иллюстрации приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже иллюстрации или справа от нее, а при необходимости – на следующей странице.

Если иллюстрации не умещаются на одной странице, то допускается переносить ее на другие страницы. При этом наименование помещают на той странице, с которой начинаются иллюстрации, поясняющие данные – на любой из страниц, на которых расположены иллюстрации, а под ними или непосредственно под иллюстрациями на каждой из страниц, на которых расположены данные иллюстраций, указывают «Рисунок __, лист __».

Помимо иллюстраций в курсовой работе могут быть использованы *таблицы*. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при ее наличии, должно отражать содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и

указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой страницу заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется заголовок, во втором случае – боковик (графа для заголовков).

Если вместо текста, повторяющегося в разных строках графы таблицы, стоит одно слово, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведён на рисунке 1.

Таблица 1

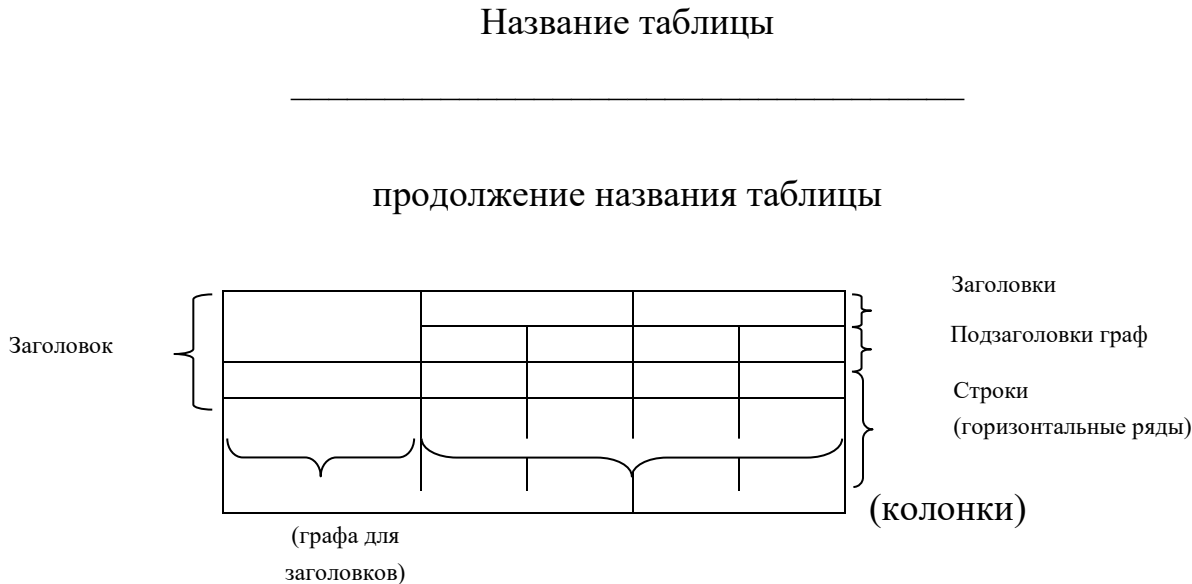


Рисунок 1- Название рисунка

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 в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. **В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят!**

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньшей, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 2. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. продукции порядковые номера не проставляют.

Численные показатели		Таблица 1	
Наименование показателя	Значение показателя для марки		
	А	Б	
1. Плотность, кг/м ³ , не более	75	80	
2. Сжимаемость, %, не более	20	15	
3. Водопоглощение, % по массе,	30	25	

Рисунок 2 - _____

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad , \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны даваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе, а также на оглавлении не проставляют. На всех остальных листах страницы обозначаются. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе А3 учитывают как одну страницу.

Ссылки

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные работы.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Если речь идет о содержании всего источника, например [1]. Если же дается цитата, то приводится в скобках, как номер источника, так и номер страницы, например [1, с. 2].

Пересказ мыслей и выводов других авторов следует делать без искажения этих мыслей. Цитаты должны быть тщательно выверены и иметь ссылку на тот или иной источник. Студент несет ответственность за точность приносимых данных, а также за объективность изложения мыслей других авторов.

Заключение

Заключение (*2 - 3 страницы*) должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку практических рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов.

Глоссарий

Даются основные категории (определения) текста работы с ссылками на авторов.

Список использованных источников и литературы

Список использованной источников и литературы (*25-30 источников*) включает в себя источники преимущественно последних 5 лет и не менее 5 работ за последние два года. Список составляется в следующей последовательности:

1. Законы, постановления правительства и Государственной думы.
 2. Нормативные акты, профессиональные стандарты, инструктивные материалы, официальные справочники.
 3. Специальная социально-психологическая, философская и экономическая литература в алфавитном порядке по фамилиям и инициалам авторов или названиям, если на титульном листе книги автора нет (монографии, пособия, статьи и др.).
 4. Периодические издания с указанием года и месяца журналов и газет.
- Работы на иностранных языках - только после работ на русском языке, названия сайтов (интернет-источники) даются после всех работ в конце списка (*более подробно изучить Библиографический ГОСТ*).

Нумерация документов в списке использованных источников и литературы должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Библиографическое описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов в соответствии с существующим ГОСТом.

Обязательными элементами библиографического описания являются сведения о выходных данных, т.е. указание места издания – города, в котором находится издательство или издающая организация. Название города не сокращается, за исключением Москвы (М.), Санкт-Петербурга (СПб.) и его прежних названий (Петербург - Пб., Петроград – Пг., Ленинград – Л.). Названия остальных городов пишутся полностью (Пермь, Екатеринбург, Самара и т.д.). Далее указывается название издательства.

Обязательным является указание года издания в выходных данных, которое отделяется от предшествующих сведений запятой.

Пример библиографического описания учебно-методического пособия:
Белобрагин В.В. Психология имиджа: Учебно-методическое пособие. - М.: Научный консультант, 2018.

Название сборника статей или журнала дается после двух косых линий (//), отделяющих от него фамилию и инициалы автора и название статьи (*Пример:* Гаджиев К.С. Политическая культура: концептуальный аспект // Политические исследования. 1991. № 6. С. 69-83.).

Библиографическое описание web-страницы включает следующие обязательные элементы: автор; заглавие страницы; указание типа документа; электронный адрес (URL); дата обращения (*Пример:* Качанов Ю.Л. Социология и государство: к вопросу о легитимных практических схемах // Sociologos [Электронный ресурс]. URL: <http://sociologos.narod.ru/textes/katchanov/Katchanov2.htm> (дата обращения: 25.02.2012).

Ссылки на нормативно-правовые акты имеют следующий вид, приведем пример: О саморегулируемых организациях: федеральный закон от 01.12.2007. № 315-ФЗ // Российская газета. – 2007. – 6 дек.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы (проекта);
- иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в работе (проекте) одно приложение, оно обозначается, как «Приложение».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. **Приложения постранично не нумеруются!**

В нашем приложении мы предлагаем образцы титульного листа, задания к курсовой работе и отзыва научного руководителя.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой,

«_____» _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «_____»

на тему: «_____»

Выполнил работу:
студент группы _____
направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Ф.И.О.: _____
Подпись: _____

Научный руководитель:
(должность, Ф.И.О.)
Оценка: _____
Подпись _____

Москва, 20__

Заведующий кафедрой

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

23

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Ф. И. О. студента: _____

Ф. И. О. научного руководителя: _____

Учебная дисциплина: «_____»

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Курс и группа: _____

Тема курсовой работы: «_____»

Объем курсовой работы: _____ страниц.

1. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме

2. Оценка качества выполнения курсовой работы (теоретической и практической части) _____

3. Оценка полноты разработки поставленной темы _____

4. Предлагаемая оценка курсовой работы: _____

Научный руководитель _____

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

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Методические указания

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНАМ,
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
40.03.01 Юриспруденция**

Составители: *Никитин М.Н*