

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2023 19:38:32
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса
имени Никиты Демидовича Демидова
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова**

УТВЕРЖДАЮ:
И.О.Зав. кафедрой Юриспруденции

Ярославцева А.Е.
«18» мая 2023

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ,
ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

**По направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»
профиль «Правоприменение в области гражданско-правовых отношений»**

Тула 2023 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является важной формой обучения и контроля знаний, умений, навыков обучаемых и представляет собой исследование одной из актуальных тем изучаемой учебной дисциплины. Перечень учебных дисциплин, по которым студенты должны выполнить курсовые работы, и период (семестр) их написания определяются учебными планами.

Курсовая работа имеет целью формирование у студентов навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного исследования проблем в изучаемой отрасли знаний (планирование и проведение исследования, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление), обоснования выдвигаемых теоретических положений или практических рекомендаций, работы с научной литературой, первоисточниками, нормативными правовыми актами.

Руководство подготовкой студентом курсовой работы осуществляет научный руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Порядок закрепления за студентами научных руководителей определяется кафедрами.

Научный руководитель консультирует студентов по вопросам составления плана работы, использования библиографического материала и дополнительной литературы, дискуссионным моментам исследуемой проблемы, оказывает помощь (при необходимости) в сборе эмпирического материала, контролирует своевременность и качество выполнения курсовой работы, рецензирует представленную работу.

Научный руководитель должен содействовать формированию научного мышления, самостоятельности суждений, творческих навыков обучающихся, умения последовательно излагать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и сделанные выводы.

ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного примерного перечня тем по последней цифре порядкового номера зачетной книжки. Студент вправе скорректировать или сформулировать тему курсовой работы по согласованию с кафедрой.

Разработка одной темы несколькими студентами допускается, как правило, в том случае, если тема носит комплексный характер, и каждый студент работает над отдельной ее частью.

Студент составляет план работы, который согласовывается с научным руководителем. В ходе работы план может уточняться, дополняться и конкретизироваться. При подготовке курсовой работы студент должен подобрать и изучить литературу (монографии, научные статьи и другое), нормативные правовые акты, а также, при необходимости, практические материалы, иные источники информации, отвечающие специфике учебной дисциплины. Курсовая работа, выполненная преимущественно на основе материалов учебников, к защите не допускается. Студент обязан регулярно посещать консультации научного руководителя, отчитываться о проделанной работе, представлять подготовленный материал, устранять недостатки.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

План курсовой работы должен логически стройно отражать тему исследования. Обязательными разделами плана являются: **введение**, **основная часть** (состоящая обычно из глав и подпунктов включающих 3-4 вопроса), **заключение**, **списка литературы**.

Во введении отражается актуальность и значимость исследуемой темы, ее научная разработанность, определяются цели, задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, труды ученых по данной

проблеме работы, дается общая характеристика структуры работы. Количество страниц во введении – 2 – 3.

В основной части работы излагается содержание темы в соответствии с планом. На основе анализа опубликованной литературы и других источников раскрываются вопросы, зафиксированные в плане, рассматриваются дискуссионные моменты, формулируется точка зрения автора. Каждый вопрос (раздел) завершается кратким выводом по существу исследуемой проблематики. Следует соблюдать принцип сбалансированности вопросов по объему.

Общие теоретические положения в курсовой работе должны быть связаны с современной жизнью российского общества, быть практически значимы. Количество страниц в основной части – 25 – 30.

Обязательно наличие **сносок** на использованные источники.

Оформление сносок. В курсовой работе необходимо делать сноски на изучаемые источники, (Документы Министерств и ведомств, государственных и региональных органов, правоприменительной и судебной практик и т.д.).

Все сноски и список источников информации оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Примерный образец оформления сносок см. Приложение 1.

В заключении подводятся **итоги** проделанной работы, формулируются выводы по всей теме исследования. Наряду с обобщениями и выводами должны быть сформулированы предложения автора по дальнейшей работе над темой, новым аспектом ее исследования, особенно, если она имеет междисциплинарный, комплексный характер. Количество страниц в заключении – 3.

Список нормативных источников и используемой литературы должен включать не менее 20 – 25 наименований. Список составляется с

соблюдением установленных правил оформления библиографических данных. Используются издания за последние пять лет. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им при подготовке работы. Образец оформления списка литературы см. Приложение 2.

Список используемой литературы открывают нормативные акты, которые излагаются в следующей последовательности:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Законы Российской Федерации,
- в) Указы Президента Российской Федерации;
- г) Акты Правительства Российской Федерации;
- д) Акты Министерств и ведомств Российской Федерации;
- е) Постановления пленумов Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ.

После списка нормативных актов располагаются монографические исследования, статьи, рецензии и т.д. Указанная литература располагается в алфавитном порядке.

Завершают список использованной литературы материалами судебной и правоприменительной практики, где в первую очередь указываются опубликованные дела, а затем неопубликованные.

Курсовая работа может сопровождаться приложениями, в которых представлены материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы в виде таблиц, схем, диаграмм, анкет и т.п.

Для подтверждения важной мысли, существенного положения используются цитирование, статистические данные. В этом случае необходима ссылка на источник, откуда приводятся цитата или статистические данные, оформленная в соответствии с установленными правилами (приложение 1). Заимствования текста из литературы без ссылки на источник (плагиат) не допускаются.

Выполненная курсовая работа должна свидетельствовать о том, что обучающийся достаточно глубоко изучил научную и специальную литературу, нормативный материал и другие источники по рассматриваемой проблеме, полно, последовательно, логически завершено и правильно раскрыл тему, показав определенные навыки научного исследования.

Курсовая работа должна отражать существующие в научной литературе различные подходы к решению исследуемой проблемы, анализировать точки зрения, аргументировано излагать точку зрения автора.

ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется на одной стороне стандартных листов формата А4 (210x297 мм). **Объем работы** должен составлять 25-35 страниц машинописного или компьютерного текста. Работа должна быть сброшюрована. Оформление работы должно соответствовать ГОСТам. Основные требования следующие:

Компьютерный текст набирается шрифтом Times New Roman, 14 размера с полуторным интервалом. Абзацный отступ – 1,25 пункта. Поля страницы: верхнее -20 мм, правое - 10 мм, левое - 30 мм, нижнее - 20 мм.

Страницы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения (номер указывается в середине верхнего поля), при этом титульный лист считается первой страницей (не нумеруется), план работы – второй, введение – третьей и так далее.

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, приведенным в приложении 4.

Слово "ПЛАН" размещается по центру страницы в виде заголовка прописными буквами. Слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», словосочетание «СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ИСТОЧНИКОВ И ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» и названия глав записываются прописными буквами. Заголовки пунктов плана (параграфы) записываются с прописной буквы строчными буквами. План оформляется в соответствии с образцом, приведенным в приложении 5.

Заголовки пунктов плана (основной части работы) должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Точки в конце заголовка не ставятся.

В конце работы приводится список нормативных источников и используемой литературы: первоисточников, нормативных правовых актов, монографий, сборников научных статей, журнальной и газетной периодики.

Среди них должны быть, как правило, источники, опубликованные за последние три года.

Приложения нумеруются, в тексте работы на них делаются ссылки, например: «(приложение 2)».

Примечания. Помимо ссылок в основной части работы допустимо, по необходимости, делать примечания к тексту.

На последней странице списка источников информации должна стоять подпись обучающегося после фразы: «Работа написана самостоятельно. На все источники должны быть указаны сноски. ФИО. Подпись. Дата».

После завершения написания курсовой работы ее необходимо проверить на антиплагиат (сайт www.antiplagiat.ru). Доля самостоятельной (авторской оригинальности текста) в работе должна соответствовать не менее 50% с предоставлением отчета в системе Антиплагиат ВУЗ. Обязательным условием допуска к защите курсовой работы является наличие отчета системы Антиплагиат ВУЗ. Отчет студент получает на сайте www.antiplagiat.ru. Работа студента проверяется кафедрой Юриспруденции в системе Антиплагиат ВУЗ.

Критериями положительной оценки курсовой работы являются:

1. качество выполнения работы;
2. использование научной литературы;
3. использование материалов судебной практики;
4. использование эмпирического материала;
5. наличие собственных выводов, предложений, точек зрения и их аргументация;
6. стиль изложения и уровень грамотности;
7. оформление курсовой работы.

К курсовой работе прикладывается отзыв научного руководителя курсовой работы и отчет системы Антиплагиат ВУЗ.

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- полнота исследования;

- внутренняя логическая связь, последовательность изложения;
- грамотное изложение на русском литературном языке;
- применение научного стиля изложения;
- высокий теоретический уровень.

Защита курсовой работы происходит комиссионно. По общему итогу комиссия выставляет студенту соответствующую оценку.

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени, выполненные не самостоятельно, а путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания источников, учебников и другой литературы;
- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т.п.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;
- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением;
- работы не соответствующие данным методическим рекомендациям.

Приложение 1

Ссылки. Все используемые в курсовой работе материалы даются с ссылкой на источник: в тексте работы после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например [5. с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «...по п. 2.4.», «... перечисления а», « в формуле (4)».

Образец оформления таблиц

Таблица 1

Структура служащих юридического отдела по возрасту

Возраст	До 30 лет	31-40 лет	41-50 лет	51-60лет	Старше 60 лет
Кол-во чел,	68 чел	75 чел	78 чел	89чел	5 чел
%	21,5%	24%	25%	28%	1,5%

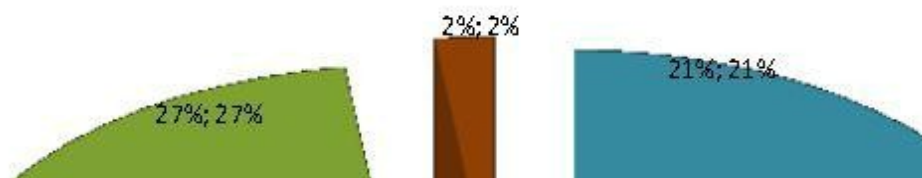
Образец оформления рисунков

Рис. 1 Структура персонала юридического отдела по возрасту

*Приложение № 2***ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ДАННЫХ
ИСТОЧНИКОВ (В СПИСКЕ ЛИТЕРАТУРЫ)**

При ссылках на нормативно-правовые акты и указании их в списке литературы следует указывать все реквизиты данного нормативно-правового акта и источник его официального опубликования.

Например:

Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Российская газета. 1997. 30 июля.

При указании книги следует приводить все ее выходные данные (обычно указываются на с. 2). Основные правила:

Если источник имеет автора, то пишется его фамилия, а затем инициалы. Далее указываются: название работы, место издания (приводится в именительном падеже; принятые сокращения: Москва - М., Ленинград - Л., Санкт-Петербург - СПб., названия других городов приводятся полностью), издательство, год издания, общее количество страниц.

Например:

Иванов И.И. Общая теория права. М.: «Юристь», 2017. – 300 с.

Если авторов два или три, то через запятую указываются все фамилии в той же последовательности, как в источнике. Если авторов более трех, то указывается фамилия первого автора с добавлением слова "и др. "

Например:

Петров П.П. и др. Гражданское право России. М.: «Юристь», 2016. – 200 с.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией), после наименования источника ставится одна косая линия и пишется: .../Под общ. ред. ... (... / Под ред. ...). Затем указываются инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Инициалы и фамилия составителя указываются в именительном падеже.

Например:

Словарь русского языка / Под ред. А.С. Иванова. М.: Русский язык, 1981. – 660 с.

Словарь русского языка / Сост. А.С. Иванов. М.: Русский язык, 1978. – 500 с.

Если ссылка дается на статью, работу, изданную среди других произведений этого же автора (собрания сочинений) или других авторов (сборник), то после фамилии с инициалами приводится название статьи, затем ставятся две косые линии и даются все библиографические данные источника.

Например:

Гегель. Философия права // Соч.: В 2 т. Т.1. М.: Просвещение, 1991. С. 200- 300.

При описании многотомных изданий после фамилии автора пишется: «Собр. соч. (или Соч.)», ставится двоеточие и указывается количество томов.

Например:

Иванов И.И. Собр. соч.: В 10 т. Т.3. М.: Просвещение, 1990. – 700 с.

При ссылке на тома, части, разделы, главы соблюдаются следующие правила: все сведения даются арабскими цифрами, пишутся в сокращении.

Например:

Т.3., 4.1., Разд. 1, Гл. 5, Вып.5., Кн.2.

Если при написании проекта использованы материалы судебной, следственной и другой практики, то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а затем – неопубликованные.

Например:

- опубликованное дело:

Дело Алексева и других. Приговор Московского городского суда от 21 апреля 1993 года // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 1994. - №3. С. 7-8;

- неопубликованное дело:

Дело № 81/1637 Московского областного суда.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Тулский институт управления и бизнеса
имени Никиты Демидовича Демидова
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине « _____ »

ТЕМА: « _____ »

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса, группы _____

_____ (фамилия, имя отчество)

Научный руководитель курсовой работы:

_____ (ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

К защите _____ (дата, подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой _____

_____ (подпись руководителя)

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Тула, 2022 г.

ОБРАЗЕЦ СТРУКТУРЫ ПЛАНА

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ПРАВОСУДИЕ В ПРАВОВОМ ГОСУДАРСТВЕ.....	5
1.1. Специфика правосудия как государственной функции.....	5
1.2. Взаимодействие правосудия с другими ветвями государственной власти.....	9
1.3. Независимость правосудия.....	15
ГЛАВА 2. КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВОСУДИЕ: ПОНЯТИЕ И ФУНКЦИИ.....	17
2.1. Понятие конституционного правосудия.....	17
2.2. Функции конституционного правосудия.....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	35
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ИСТОЧНИКОВ И ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	38