

Федеральное агентство по образованию
Южно-Уральский государственный университет
Кафедра конституционного и административного права

Ч48.я7
И75

Н. И. Иоголевич, Н. Г. Деменкова

ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА ЭССЕ И РЕФЕРАТА

Челябинск
2010

Федеральное агентство по образованию
Южно-Уральский государственный университет
Кафедра конституционного и административного права

Ч48.я7
И75

Н. И. Иоголевич, Н. Г. Деменкова

ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА ЭССЕ И РЕФЕРАТА

Учебно-методическое пособие
для студентов, аспирантов и преподавателей

Челябинск
2010

ББК Х621.я7 + Ч481.254.5.я7
И75

*Одобрено
учебно-методической комиссией
юридического факультета*

Рецензенты:

А. В. Ильиных, А. Н. Лымарь

*Авторы: Иголевиц Наталья Ивановна, доктор психологических наук, доцент;
Деменкова Наталья Геннадьевна, кандидат юридических наук*

И75 Подготовка, написание и защита эссе и реферата / Н. И. Иголевиц,
Н. Г. Деменкова. – Челябинск. 2010. – 62 с.

Учебно-методическое пособие составлено на основе стандарта организации СТО ЮУрГУ 17–2008, который содержит требования к структуре, содержанию и оформлению учебных рефератов. Пособие адаптировано и предназначено для студентов всех форм обучения, аспирантов и преподавателей, осуществляющих подготовку по специальностям 030501 «Юриспруденция», 080504 «Государственное и муниципальное управление», по направлениям 03050062 и 03050068 «Юриспруденция», 08050068 «Менеджмент».

ББК Х621.я7 + Ч481.254.5.я7

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1 СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | |
| 1.1 Общие положения | 5 |
| 1.2 Общие требования к содержанию курсовой работы | 6 |
| 1.3 Структурные элементы курсовой работы | 7 |
| 2 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | |
| 2.1 Выбор темы и определение понятийного аппарата | 11 |
| 2.2 Работа с источниками | 13 |
| 3 ПИСЬМЕННОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ | |
| 3.1 Создание текста курсовой работы: план, введение, основная часть, заключение..... | 14 |
| 3.2 Научный стиль изложения | 19 |
| 4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | |
| 4.1 Общие требования к оформлению курсовых работ | 26 |
| 4.2 Разделы и нумерация работы | 27 |
| 4.3 Нумерация страниц | 28 |
| 4.4 Оформление текста | 28 |
| 4.5 Оформление ссылок и сносок..... | 30 |
| 4.6 Оформление библиографического списка..... | 33 |
| 4.7 Оформление приложений..... | 34 |
| 4.8 Иллюстрации | 34 |
| 4.9 Таблицы | 35 |
| 5 ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА И ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ | |
| 5.1 Структура доклада..... | 38 |
| 5.2 Подготовка слайдов для презентации доклада на защите курсовой работы..... | 39 |
| 5.3 Поведение во время выступления..... | 44 |
| 6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ..... | 45 |
| 7 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ..... | 47 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК..... | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 50 |

ВВЕДЕНИЕ

Сокращение аудиторной нагрузки студентов и увеличение объема часов на самостоятельную работу, характерное для высшей школы, увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием курсовых работ, рефератов, тестов, творческих работ, эссе, анализа кейсов, домашних работ, семестровых заданий и т. п. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня – научить работать самостоятельно. Научиться учиться – это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой, активному участию в научной работе. Одним из шагов к решению этих задач является формирование умения работать с литературой, а также навыков письменного изложения как прочитанного, так и собственных мыслей, определения и аргументации своей профессиональной позиции, овладение научным стилем изложения. Вторым важным фактором, определяющим значимость умения самостоятельно работать с информацией, формировать свою собственную позицию и грамотно ее излагать в письменном виде является то, что приобретенные в вузе знания в условиях стремительного технологического прогресса очень быстро устаревают. Об этом свидетельствует такое понятие как «период полураспада компетентности» – промежуток времени, за который половина приобретенных знаний устаревают. И, в-третьих, приобретенные умения и навыки могут не отвечать новым ситуациям, а в некоторых случаях выступают своеобразным тормозом при выполнении деятельности в новых условиях. Все это приводит к необходимости своевременной и постоянной поддержке уровня своих знаний, информированности, что позволяет легче адаптироваться к быстрым и порой фундаментальным социально-экономическим изменениям, быть востребованным и конкурентоспособным работником.

Потому при написании настоящего учебно-методического пособия для нас было важно системно и доходчиво изложить основные этапы подготовки и написания одного из видов письменных работ – курсовой работы, ее подготовки и оформления. В данном пособии даны примеры, которые помогут понять, как грамотно изложить и представить выполненную работу.

Вопрос оценки выполненной работы всегда является актуальным, как для студента, так и для преподавателя, поэтому в пособии ему уделено особое внимание.

Надеемся, что учебно-методическое пособие «Подготовка, написание и защита курсовой работы» позволит студентам повысить качество и оптимизировать работу по написанию курсовых работ по дисциплинам, изучаемым ими в вузе. Работая над данным пособием, мы ориентировались на внимательного, целеустремленного, стремящегося к собственному и профессиональному развитию читателя.

1 СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Общие положения

Курсовая работа представляет собой учебно-практическое или научно-экспериментальное исследование, предназначенное для систематизации, углубления и закрепления знаний, полученных студентом в процессе изучения конкретной дисциплины в соответствии с учебным планом¹. Подготовка и написание курсовой работы – это, прежде всего, самостоятельное творческое учебно-практическое исследование студента по заданной теме. Приобретенный опыт при написании курсовых работ позволит студентам в дальнейшем более успешно выполнить дипломную работу.

Проведение студентом такого исследования способствует:

- более глубокому изучению учебной дисциплины;
- закреплению, углублению и систематизации знаний, полученных во время обучения на юридическом факультете;
- повышению уровня профессиональной (теоретической и практической) подготовки;
- формированию у него навыков научно-исследовательской работы;
- развитию интереса и умения самостоятельной работы с научной литературой, нормативными правовыми актами и материалами практики;
- получению навыков публичной дискуссии и защиты научных идей.

Курсовая работа является формой контроля выполнения студентами учебного плана и промежуточной оценкой их знаний.

Подготовка и написание курсовой работы – это, прежде всего, самостоятельное исследование студента, тем не менее, руководитель курсовой работы:

- помогает студенту выбрать тему курсовой работы из предлагаемого перечня либо утверждает тему, предлагаемую студентом;
- дает рекомендации по составлению плана, определению целей и задач исследования;
- определяет сроки выполнения курсовой работы;
- согласовывает примерный библиографический список;
- проводит консультации по содержанию курсовой работы и осуществляет контроль за ее выполнением;
- оценивает курсовую работу согласно установленным требованиям.

В настоящем пособии будут использоваться следующие термины и определения²:

¹ СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители : Т. И. Парубочая, Н. В. Сырейщикова, А. Е. Шевелев, Е. В. Шевелева. – Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2008. – С. 7.

² Там же. С. 6–7.

Аннотация – краткая характеристика работы с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

Стандарт организации – стандарт, утвержденный и принимаемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

Положение – логическая единица содержания нормативного документа, которая имеет требования, правила, рекомендации или комментарии.

Требование – положение нормативного документа, содержащее критерии, которые должны быть соблюдены.

Реферат – краткое точное изложение содержания курсовой работы, включающее основные фактические сведения и выводы.

1.2 Общие требования к содержанию курсовой работы

Требования к содержанию и оформлению курсовых работ вырабатываются кафедрой, на которой выполняется курсовая работа в соответствии с:

- требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;
- программой курса учебной дисциплины;
- правилами оформления дипломных и курсовых работ на юридическом факультете, утвержденными решением Учебно-методической комиссии юридического факультета Южно-Уральского государственного университета.

Необходимо отметить, что содержание курсовых работ должно быть отмечено творческой индивидуальностью автора, в то время как организация исследования должна подчиняться общему порядку, а оформление – действующим требованиям. Таким образом, рекомендации в отношении содержания курсовой работы носят консультативный характер, а сведения об организации работ и правила оформления носят обязательный, нормативный характер.

Объем курсовой работы должен составлять от **25** до **30** страниц машинописного (компьютерного) текста формата А4. В рекомендуемый объем работы не входят титульный лист, оглавление, библиографический список и приложения.

Содержание курсовой работы. Курсовая работа должна иметь внутреннюю целостность, материал, излагаемый в работе должен быть логичным, четким и ясным, обладать доказательностью, достоверностью фактов, характеризовать навыки студента применять различные приемы поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами. В курсовой работе должны содержаться развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Язык курсовой работы должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В курсовой работе должны содержаться научно-обоснованные выводы по выбранной теме, это отличает курсовую работу от рефе-

рата, в котором лишь проводится анализ прочитанного и отражается позиция автора реферируемого текста.

1.3 Структурные элементы курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются³:

- **титульный лист;**
- **задание на работу;**
- **аннотация;**
- **оглавление;**
- **введение;**
- обозначения и сокращения;
- обзор литературы и постановка задач;
- **основной материал по специальной части;**
- **заключение;**
- **библиографический список;**
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в работу по взаимному согласованию студента и руководителя работы.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Написание курсовой работы начинается с выбора темы. Тема курсовой работы закрепляется студентом путем написания соответствующего заявления. *Пример оформления заявления о закреплении темы курсовой работы приведен в приложении А.*

Требования к содержанию структурных элементов:

I Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит¹: следующие основные реквизиты:

- наименование вышестоящей организации – Федеральное агентство по образованию Российской Федерации;
- наименование организации – государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет»;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование темы работы (без кавычек строчными буквами с первой прописной буквы);
- сведения о руководителе курсовой работы, состоящие из слов «Руководитель работы, должность», И. О. Ф.;

³ Настоящий Раздел составлен на основе Разделов 6 и 7 СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению. С. 8–17.

– сведения о нормоконтролере, состоящие из слов «Нормоконтролер, должность», И. О. Ф.;

– сведения об авторе работы, состоящие из слов «Автор работы, студент группы», номер группы, И. О. Ф.;

– после слов, «руководитель», «автор», «нормоконтролер» свободное поле для личной подписи с указанием справа И. О. Ф., далее – поле даты подписания, располагающееся ниже инициалов и фамилии;

– город и год выполнения работы в одной строчке;

– в верхней части титульного листа рядом с наименованием вышестоящей организации и университета допускается нанесение: знака соответствия сертифицированной системы менеджмента качества и логотипа факультета (кафедры).

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении Б.

II Задание на работу

Задание на курсовую работу содержит следующие основные реквизиты:

– наименование вышестоящей организации – Федеральное агентство по образованию Российской Федерации;

– наименование организации – государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет»;

– наименование факультета;

– наименование выпускающей кафедры;

– наименование специальности;

– гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДАЮ», подписи заведующего выпускающей кафедры с расшифровкой и датой утверждения задания;

– наименование работы, состоящее из слов «ЗАДАНИЕ на курсовую работу студента»;

– фамилия, имя, отчество студента (полностью);

– номер учебной группы;

– наименование дисциплины;

– тема работы (проекта);

– плановый срок сдачи студентом законченной работы;

– перечень вопросов, подлежащих разработке в ходе выполнения работы;

– календарный план выполнения работы с обязательным указанием сроков выполнения отдельных разделов работы;

– подписи руководителя работы, студента (с расшифровкой подписи, дата) после заполнения календарного плана.

Пример оформления задания на курсовую работу приведен в приложении В.

III Аннотация

Аннотацию помещают в пояснительной записке после задания. Аннотация включает:

– характеристику основной темы;

– проблемы объекта;

– цели (и задачи) работы;

- результаты работы;
- новизну работы в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Если курсовая работа не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей аннотации, то в тексте аннотации она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Рекомендуемый средний объем текста аннотации 500 печатных знаков.

Пример оформления аннотации на курсовую работу приведен в приложении Г.

IV Оглавление

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Оглавление является планом письменной работы. Слово «план» используется только на подготовительном этапе работы и при создании текста, но при оформлении курсовой работы слово «план» заменяется на «ОГЛАВЛЕНИЕ». На странице, следующей за аннотацией, по середине в верхней части листа прописными буквами пишут: «ОГЛАВЛЕНИЕ», а под ним – то, что в начале работы составляло план.

Оглавление состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. От конца текста до номера страницы дается отточие.

Пример оформления оглавления курсовой работы приведен в приложении Д.

V Введение

Введение – начальная часть текста, имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении формулируется актуальность, основные цели и задачи исследования, объект и предмет работы, а также практическая применимость полученных автором результатов.

Объем введения – в среднем около 10% от общего объема курсовой работы, таким образом, объем введения составляет примерно 2–2,5 страницы.

VI Обозначения и сокращения

Структурный элемент «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» приводится при необходимости, если в курсовой работе используется значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то вводят раздел «ОБОЗНАЧЕНИЯ» или раздел «СОКРАЩЕНИЯ», или объединяют в раздел «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

VII Основная часть

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Содержание основной части определяется задачами работы, приведенными во введении.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований;
- обзор литературных и иных источников информации по исследуемой проблеме;

- описание методики решения конкретных задач, поставленных в работе;
- обоснование, обобщение и оценку достоверности полученных результатов исследований, а также их сравнение с аналогичными результатами известных отечественных и зарубежных работ;
- исчерпывающие выводы по полученным результатам работы.

Обычно основная часть курсовой работы имеет **одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов**, и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. Все структурные элементы курсовой работы должны быть связаны между собой тематически. Каждый параграф должен быть **не менее 5 страниц**. В конце каждого раздела подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы.

VIII Заключение

Заключение – структурная часть основного текста курсовой работы, завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения, выводы и т. п. Заключение является последней частью научного текста.

IX Библиографический список

Библиографический список должен содержать сведения об информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при написании курсовой работы.

Пример оформления библиографического списка приведен в приложении Е.

X Элемент «ПРИЛОЖЕНИЯ» включается в курсовую работу при необходимости, имеет дополнительное, обычно справочное, значение. Приложения являются необходимыми для более полного освещения темы и, несомненно, повышают качество выполненной работы.

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

В приложения могут быть включены:

- результаты обзора литературных источников;
- документы организаций, использованные при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

2 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работу над курсовой работой можно условно подразделить на четыре этапа:

I Подготовительный этап, включающий выбор темы, определение понятийного аппарата и работу с источниками.

II Изложение результатов исследования в виде связного текста.

III Оформление курсовой работы.

IV Подготовка доклада и публичная защита курсовой работы.

В данном разделе мы подробно рассмотрим первый этап выполнения курсовой работы – подготовительный.

2.1 Выбор темы и определение понятийного аппарата

Подготовительный этап написания курсовой работы начинается с формулировки темы. При выборе темы курсовой работы проявляется самостоятельность научного творчества студентов, что позволяет реализовать индивидуальные научные интересы и своеобразие познавательных стилей студентов, обеспечить развитие «юридического мышления» при вхождении в исследовательское пространство и выбор своего места в юридической практике.

Тема курсовой работы определяется преподавателем кафедры. Примерный перечень предлагаемых тем курсовых работ доводится до сведения студентов на лекционных, семинарских или практических занятиях, темы курсовых работ могут содержаться также в учебно-методических комплексах и рабочих программах дисциплин. Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно или по заданию преподавателя.

Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над курсовой работой была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления). *Например, «Исполнительная власть: содержание и место в системе разделения властей», «Непосредственная демократия и ее институты в механизме народовластия в Российской Федерации» и д.т.*

После формулировки темы курсовой работы необходимо сформировать **понятийный аппарат курсовой работы**, который служит для:

- формулировки основной цели курсовой работы и ее развертывания в содержании;
- описания объекта и предмета исследования;
- научной постановки проблемы;
- обобщения полученных эмпирических данных.

Формируя понятийный аппарат своей работы, студент уже на начальном этапе получает возможность определить место изучаемой проблемы в предметной области права, ее конкретное направление. Не секрет, что в зависимости от методологической направленности работы, рассмотрения проблемы с позиции разных наук, отраслей права, одни и те же понятия могут быть употреблены в разных смыслах. *Например, термин «компетенция» может использоваться в юриспруденции, психологии, менеджменте в различном контексте; понятия «охрана» и «защита» детства может отличаться по смысловой нагрузке в различных отраслях права и т. д.* В ходе появления новых направлений в науке, понятие может утратить свой первоначальный смысл и приобрести новый.

Таким образом, студенту, выполняющему исследовательскую работу, необходимо обосновать употребление понятий, а также привести примеры (если они существуют) их различного понимания, остановившись на том, которое будет использоваться в работе. Понятие может использоваться в готовом виде или предложено автором работы. Не допускается подмена научных понятий бытовыми формулировками (*Например, «хороший уровень», «сильная власть»*).

Кроме этого, при проведении научного исследования каждый автор описывает методы и процедуру исследования, т. е. систему более или менее формализованных правил сбора, обработки и анализа доступной информации. Существует некоторое смешение этих понятий. Одну и ту же систему действий некоторые авторы называют методом, другие – техникой, третьи – процедурой или методикой.

Можно обозначить следующие определения этих категорий:

Метод – основной способ сбора, обработки и анализа данных. Методы получения данных представляют собой конкретные исследовательские действия: наблюдение, эксперимент, анкетирование, интервью, обработка документов и т. д. Выбор методов зависит от содержания изучаемой проблемы, степени ее разработанности, наличия исследовательского инструментария и, главным образом, теоретико-методологической ориентации исследователя. *Например, метод наблюдения может использоваться сторонниками как естественнонаучной, так и гуманитарической точек зрения. Но первые, придерживаясь субъект-объектной схемы, наделяют наблюдателя статусом беспристрастного судьи, придерживающегося строгих правил метода, а вторые – приверженцы субъект-субъектного подхода – превращают наблюдателя в соучастника наблюдаемого события.*

Процедура – последовательность всех операций, общая система действий и способов организации исследования. Это наиболее общее, притом собирательное понятие, относимое к системе приемов сбора и обработки информации. Она может включать подготовку метода, апробирование конкретной методики, пилотажное исследование.

Техника – совокупность специальных приемов, предназначенных для эффективного использования того или иного метода.

Методика – понятие, которым обозначается совокупность технических приемов, связанных с данным методом, включая частные операции, их последовательность и взаимосвязь. Это конкретная форма метода, способ приложения на практике того или иного метода.

Например, метод – социологический опрос, методика – анкета, техника представляет собой процедуру заполнения анкеты (инструкция, фиксация результатов, порядок задавания вопросов и т. д.).

2.2 Работа с источниками

После того как грамотно сформулированная тема зафиксировала объект и предмет изучения, задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с *поиска источников*.

Курсовая работа показывает умение студента работать с нормативными источниками и юридической литературой, обобщать и анализировать найденный материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении дисциплины.

Сбор материалов по теме курсовой работы включает себя изучение и анализ научной, учебной и специальной литературы, нормативных правовых актов и публикаций в периодической печати по выбранной теме. К используемым источникам могут относиться: официальные издания органов государственной власти Российской Федерации и зарубежных стран, архивные документы, учебная литература и другие специальные юридические издания, а также отчеты о работе научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и иные.

На данном этапе допускается проведение сравнительного анализа работ по близкой тематике с целью систематизации основных сведений по исследуемой теме. При написании курсовой работы студент может использовать ранее выполненные им работы, если проблематика последних соответствует выбранной теме.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Большое количество учебников в списке использованных источников является недостатком курсовой работы, использование учебников должно быть минимальным. Рекомендуем в большей степени использовать монографии и научные публикации.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. В курсовой работе допускается излагать содержание источника с большей или меньшей детализацией.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Подготовительный этап работы завершается *созданием конспектов*, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Многообразие и полнота использованных при работе источников часто определяет качество анализа исследуемого вопроса. **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Количество используемых источников не ограничено, но должно насчитывать не менее 30 наименований.

3 ПИСЬМЕННОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

3.1 Создание текста курсовой работы: план, введение, основная часть, заключение

Создание текста курсовой работы можно разделить на несколько этапов:

1 Составление плана.

2 Написание введения.

3 Письменное изложение основной части текста курсовой работы.

3.1 Формирование структурного элемента «обозначения и сокращения».

4 Написание заключения.

1 Составление плана. Изложение материала в тексте должно строго подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

План курсовой работы определяется после составления библиографического списка. При составлении примерного плана курсовой работы студент может проконсультироваться у преподавателя для того, чтобы не допустить ошибки в содержании текста. Окончательный план курсовой работы должен быть согласован с преподавателем.

План должен включать вопросы, полностью раскрывающие тему. Все структурные единицы плана должны быть располагаться последовательно, быть логически взаимосвязаны и раскрывать результаты исследования, проведенного в ходе работы над курсовой работой. Содержание структурных единиц плана не должно повторяться. Пункты плана должны детализировать вопросы, содержащиеся в подразделах, а подразделы – вопросы, содержащиеся в разделах.

Пример оформления оглавления курсовой работы приведен в приложении Д.

2 Написание введения. В окончательном варианте текст курсовой работы начинается с введения. На первой консультации с научным руководителем студент формулирует актуальность, основные цели и задачи своего исследования, объект и предмет работы, а также практическую применимость полученных автором результатов. Они впоследствии находят отражение во введении курсовой ра-

боты. От правильной формулировки целей и задач зависят название и содержание письменной работы.

Итак, во введении аргументируется **актуальность** исследования, т. е. выявляются проблемы теоретического и практического значения данного исследования. Далее констатируется, какие исследования уже проведены в данной области; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования.

Кроме того, введение должно содержать **цели и задачи** выполнения курсовой работы.

Цель – то, к чему стремятся, что надо осуществить⁴. Задача – то, что требует исполнения, разрешения⁵. В нашем случае, задачи, это то, каким образом цель курсовой работы осуществляется.

Например, рассмотрим тему курсовой работы «Конституционные основы статуса и деятельности Правительства Российской Федерации». Целью будет являться определение на основе достижений юридической науки и действующего конституционного законодательства правовой природы конституционного статуса и деятельности Правительства Российской Федерации.

Для достижения указанной цели можно поставить, *например*, следующие задачи: определить статус Правительства Российской Федерации, его положение в системе разделения властей; рассмотреть состав и порядок формирования высшего исполнительного органа Российской Федерации; изучить порядок деятельности Правительства Российской Федерации и иные.

Обычно цель работы содержится в формулировке темы курсовой работы, а задачи – в названии разделов, подразделов и пунктов курсовой работы. Обращаем Ваше внимание, что их стоит переформулировать, а не дублировать, перечисляя структурные элементы курсовой работы.

Затем определяются **объект и предмет** исследования. Объектом исследования являются общественные отношения в той или иной сфере.

Предметом исследования является нормативное правовое регулирование определенных общественных отношений (составляющих объект исследования).

Практическая применимость полученных автором результатов заключается в возможности и эффективности использования научных выводов и практических предложений, сделанных при подготовке и написании курсовой работы в юридической практике.

Во введении также кратко характеризуются **использованные источники и литература**. Во введении необходимо перечислить основные нормативные, научные и иные источники, используемые автором при написании курсовой работы.

Напоминаем, что **объем введения** – в среднем около 10% от общего объема курсовой работы, таким образом, объем введения составляет 2–2,5 страницы.

⁴ Ожегов С. И. Словарь русского языка : ок. 57000 слов / под ред. докт. филол. наук, проф. Н. Ю. Шведовой. – 13-е изд., испр. – М. : Рус. Яз., 1981. – С. 776.

⁵ Там же. С. 181.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Согласно расположению структурных элементов курсовой работы, введение является начальной частью текста, но целесообразнее его писать после того, как создана основная часть курсовой работы.

3 Письменное изложение основной части текста курсовой работы. После создания плана курсовой работы можно переходить непосредственно к созданию **основной части текста курсовой работы**. Текст курсовой работы должен подчиняться *определенным требованиям*: он должен раскрывать тему, соответствовать плану курсовой работы, обладать связностью и цельностью. Текст курсовой работы должен давать представление о том, насколько студент овладел материалом по исследуемому вопросу.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте курсовой работы излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

В основной части курсовой работы обосновываются основные тезисы курсовой работы, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Работа над текстом исследования может выглядеть так.

- На первом этапе необходимо изучить собранный материал по исследуемому вопросу. В результате чего необходимо определить основные идеи, понятия и ключевые слова, которые впоследствии будут отражены в тексте курсовой работы как смысловые опоры.

- Второй этап заключается в создании первоначального варианта текста. На данном этапе дорабатывается план исследования, появляются новые идеи, происходит расширение или сокращение текста и его структурных элементов. Первоначальный вариант курсовой работы желательно показать руководителю работы.

- На третьем этапе происходит окончательная доработка и редактирование текста. Редактирование текста курсовой работы включает в себя орфографическую и стилистическую проверку.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на части, разделы, главы, подразделы, пункты и параграфы.

Основная часть курсовой работы имеет одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (каждый параграф должен быть не менее 5 страниц). Параграфы и главы курсовой работы должны в обязательном порядке завершаться **выводами**, при составлении которых можно опираться на следующие правила:

– *выводы* считаются корректными, если они являются *следствием данного исследования*, а не гипотезами, требующими проверки;

– *выводы должны соответствовать поставленным задачам* (не по количеству, а по содержанию). Учет этого правила обычно помогает студентам и при формулировке исследовательских задач: прежде чем поставить задачу, следует подумать, а как её решение может быть отражено в выводах. Выводы обычно соответствуют количеству задач. Выводы следует формулировать лаконично, избегая обилия в них чисел, процентов и пр.;

– *выводы не должны содержать банальностей и общеизвестных истин, например: «у хорошего руководителя работники всегда имеют более высокую мотивацию к труду» или «ребенок развивается гармоничнее, если он растет в полной семье».*

В тексте курсовой работы **обязательны ссылки на первоисточники**. В том случае если цитируется или используется чья-либо мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблица – обязательно должна быть ссылка на автора, у кого взят данный материал.

Профессор С. А. Авакьян дает следующие рекомендации по оформлению ссылок на научные источники:

1 Прежде всего, не надо списывать. Если вы привели кусок текста из чьей-то книги или статьи и при этом сослались на автора, вы тем самым продемонстрировали свою *эрудицию*. Если вы сделали то же самое, но не указали в сноске, чей текст использован - это *плагиат*. Подумайте, надо ли вам подставлять себя!

2 Пишущий работу студент порой впадает в другую крайность «выдает» в тексте цитату за цитатой, добросовестно приводя источники. Этим тоже не надо увлекаться. Курсовая работа – все-таки хотя и скромное, но *ваши* научное творчество. Учитесь писать «от себя». Даже если это будет похуже, чем у опытных ученых, что, впрочем, естественно, все равно вашу самостоятельность положительно оценит научный руководитель. А главное вы сами почувствуете удовлетворенность!

3 Если в тексте вами упоминается какой-то автор, принято писать сначала инициалы, затем фамилию.

4 Сноски надо располагать на тех страницах текста, к которым они относятся. Компьютерные программы позволяют делать общую нумерацию сносок или постраничную. Для курсовой работы лучше подойдет общая нумерация⁶.

Стоит отметить, что при написании и оформлении курсовой работы следует избегать типичных ошибок, *например, поверхностного изложения основных теоретических вопросов выбранной темы, дословного переписывания книг, статей, заимствования курсовых работ из Интернета и т. д.*

Соблюдение требований к языку курсовой работы. Для того чтобы текст стал доступен и понятен читателю, важно соблюдать требования к языку курсовой работы. Язык курсовой работы должен отличаться точностью, логичностью, краткостью, ясностью и простотой. Кроме того, текст курсовой работы должен соответствовать нормам современного русского языка и подчиняться орфографиче-

⁶ Авакьян С. А. Конституционное право России : практикум / С. А. Авакьян. – М. : ОФО «Издательский дом «Городец», 2007. – С. 127-132.

ским, синтаксическим и стилистическим правилам.

Итак, текст курсовой работы должен подчиняться определенным требованиям:

- в тексте должна соблюдаться **строгая логическая последовательность** в изложении вопросов, органические переходы от одной части к другой, целостность построения;

- главным и определяющим содержание курсовой работы является **всестороннее раскрытие темы**. Курсовая работа должна пронизываться одной главной мыслью, идеей, которой подчиняется все изложение материала. Раскрытие темы предполагает, что в тексте курсовой работы излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы;

- текст курсовой работы должен обладать связностью. **Связность текста** подразумевает смысловую соотносительность его отдельных компонентов;

- **цельность текста** предполагает его смысловую законченность. Изложение материала в курсовой работы должно быть кратким и точным. Следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и/или юридических документов, избегать сложных грамматических оборотов;

- в курсовую работу должна включаться **информация, содержащаяся в первичном источнике**, автор должен акцентировать внимание на новых сведениях, описании методик, технологических или конструкторских разработках, результатах экспериментов, их обсуждениях и выводах;

- в курсовой работе следует применять стандартизованную терминологию, избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять аббревиатурами и принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

3.1 Формирование структурного элемента «обозначения и сокращения». Структурный элемент «обозначения и сокращения» приводится при необходимости, если в курсовой работе используется более пяти обозначений и/или сокращений. Перечень обозначений и сокращений составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Например, к допускаемым сокращениям относятся:

ВАС РФ – Высший Арбитражный Суд Российской Федерации

ВС РФ – Верховный Суд Российской Федерации

КоАП РФ – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации

Росфиннадзор – Федеральная служба финансово-бюджетного надзора

СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации

УК РФ – Уголовный кодекс Российской Федерации

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! К нежелательным сокращениям относятся такие как: АП или адм. право (ФП или фин. право, УП или уг. право и т. д.); госвласть (государственная власть); Пр-т (Президент); Фед. Собр. РФ (Федеральное Собра-

ние Российской Федерации); м-ва, аг-ва, сл-бы (министерства, агентства, службы) и иные.

4 Написание заключения. В заключении в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования, а также обобщаются промежуточные выводы, сделанные в конце соответствующих глав и параграфов. Заключение должно отражать, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Заключение содержит основные выводы по теме курсовой работы и не должно быть перегружено второстепенной информацией.

Таким образом, заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения курсовой работы и оценку полноты решений поставленных в работе задач и достижения цели работы;
- рекомендации по конкретному использованию результатов курсовой или выпускной квалификационной работы;
- оценку результативности или эффективности предлагаемых мероприятий.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Текст курсовой работы считается завершенным и может быть передан на проверку, если он соответствует предъявляемым требованиям по структуре, содержанию, оформлению, языку и стилю изложения материала. В курсовой работе должны быть правильно оформлены оглавление, ссылки, сноски, библиографический список и приложения (если таковые необходимы)⁷. Текст курсовой работы должен быть проверен на предмет орфографических и стилистических ошибок.

3.2 Научный стиль изложения

В курсовой работе применяется научный язык, специальные и профессиональные термины, а также обороты речи, принятые для специальности, по которой производится обучение.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! При написании курсовой работы не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга, произвольных словообразований, не установленных правилами орфографии русского языка. Специальные и профессиональные термины необходимо употреблять в их точном значении и применительно к месту использования. Не допускается смешивать терминологию исследуемой области знаний с терминологией других наук⁸.

При написании работы не допускается использовать личное местоимение «я», а следует применять местоимение «мы». *Например, «нами установлено, мы приходим к выводу» и т. п.* Рекомендуется также использовать изложение автор-

⁷ Порядок оформления курсовой работы подробно описан в Разделе 4 настоящего пособия.

⁸ СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители: Т. И. Парубочая, Н. В. Сырейщикова, А. Е. Шевелев, Е. В. Шевелева. – Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2008. – С. 7–8.

ской позиции от третьего лица (*например, «автор полагает, что...»*) и страдательный залог (*например, «разработан специальный подход к решению...»*)⁹.

Для написания курсовой работы используется **научный стиль речи**. В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

Таблица 1 – Основные конструкции научного стиля изложения

| | |
|---|---|
| <p>При изучении и проведении анализа работ ученых или нормативных правовых актов, рекомендуем использовать следующие фразы</p> | <p>Аналогичную позицию занимают...</p> <p>В литературе можно встретить утверждение...</p> <p>В литературе обращалось внимание (высказывалось мнение)...</p> <p>В литературе считается общепризнанным...</p> <p>В литературе, посвященной..., неоднократно отмечалось...</p> <p>В отечественной юридической литературе нет единства в...</p> <p>В рамках проводимого исследования представляет интерес...</p> <p>В юридической литературе высказаны различные мнения относительно...</p> <p>Вот что пишет по этому поводу...</p> <p>Вызывает интерес подход законодателя к пониманию...</p> <p>Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение...</p> <p>Другие ученые утверждают...</p> <p>Если говорить о сущности..., то необходимо обратить внимание, что...</p> <p>Заслуживает научного обсуждения вопрос (тезис) о том...</p> <p>Из анализа законов, изданных Российской Федерацией в области ..., можно обнаружить достаточно широкий спектр отдельных видов...</p> <p>Из анализа сформулированного понятия...</p> <p>Иной подход предлагается...</p> <p>Исходная законодательная дефиниция ... закреплена в нормах закона...</p> <p>К числу важнейших положений отнесены...</p> <p>Кроме изложенных подходов к пониманию... существует мнение, что...</p> <p>Некоторые ученые различают...</p> <p>Немаловажное значение имеет...</p> <p>Несмотря на указанные выше существенные различия в содержании...</p> <p>Нетрудно заметить, что приведенная законодательная дефиниция...</p> <p>Однако, не все юристы придерживались, да и сейчас придерживаются такой позиции...</p> <p>По мнению многих современных исследователей...</p> <p>Представляет научный и практический интерес исследование, посвященное...</p> <p>При этом ... должно (может) рассматриваться как...</p> <p>Проводимое исследование ... будет не полным, если не провести анализ...</p> <p>Раскрывая юридическое содержание...</p> <p>Рассматриваемая форма...</p> <p>С ним солидарен..., который считает...</p> <p>С позиции проводимого исследования...</p> <p>Следуя предлагаемому подходу...</p> <p>Согласно сформулированной дефиниции, ...представляет...</p> |
|---|---|

⁹ Там же. С. 8.

Продолжение таблицы 1

| | |
|---|---|
| <p>Высказывая свое мнение и обращая внимание на важные вопросы, автор курсовой работы может использовать предлагаемые фразы</p> | <p>ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! При высказывании собственного мнения или выводов автор курсовой работы должен использовать форму 1-го лица во множественном числе, например, «Мы считаем верным...», «Остановимся подробно на...», или «На наш взгляд...», «По нашему мнению...», «С нашей точки зрения...»</p> <p>А это чревато тем, что... Все это заставляет усомниться... Выход в том, чтобы... Далеко не бесспорным... Можно предположить... На наш взгляд, внимание следует привлечь к двум основным проблемам: первая заключается в ... , а вторая – в... Не менее проблемной представляется ситуация, когда... Недопустимо, на наш взгляд, рассматривать... Несомненно... (Нет сомнения в том...) Но это вовсе не означает... Однако это вовсе не означает... Под этим углом зрения (в этом смысле)... Подчеркнем... Речь в данном случае идет о... С нашей (этой) точки зрения... Это продиктовано тем, что...</p> |
| <p>Предлагая оценку трудов ученых или нормативных правовых актов, следует избегать резких или критических высказываний. Поэтому рекомендуем использовать следующие выражения</p> | <p><i>Согласия или одобрение автора курсовой работы может выразиться в следующих фразах:</i></p> <p>Автор... четко определяет (детально анализирует; доказательно критикует)...</p> <p>Анализируя приведенные точки зрения, следует признать, что... Аргументировано обосновывает свою позицию... Безусловным достоинством работы... является актуальность поднятых в ней проблем... В пользу высказанного суждения можно привести следующие аргументы... В юридической литературе вполне справедливо отмечается, что... Данный подход к пониманию ..., по нашему убеждению является верным, поскольку... Заслуживает внимания и поддержки позиция..., согласно которой... Мы разделяем сложившиеся в законодательстве и специальной литературе подходы к пониманию... и считаем необходимым рассматривать... Не вызывает сомнения утверждение о том, что... Обоснованно опровергает тезис о том, что... Представляется бесспорным тезис о ... Разделяем мнение..., утверждающего... Следует согласиться с мнением... о том, что... Справедливо отмечает... Считаем необходимым согласиться с мнением..., что... Ценность работы заключается в том, что дается анализ (представлены разные точки зрения по вопросу...; по-новому осмысливается теория...)...</p> |

Продолжение таблицы 1

| | |
|---|--|
| | <p><i>Отрицательная оценка автора курсовой работы может выразиться в следующих фразах:</i> Автор полагает, что ... В данном случае с ним можно не согласиться. Вопреки позиции некоторых ученых полагаем, что... Говоря об этих сложных проблемах, автор допускает неточности... Излишне категорично пишет... К недостаткам работы следует отнести... Неверны также и... Недопустимо на наш взгляд... Необоснованно... утверждает, что... Нуждается в критическом анализе... Остались неосвещенными (не раскрытыми, не затронутыми) некоторые вопросы, имеющие непосредственное отношение к данной проблематике (теме). Полагаем, что с этим нельзя (трудно, сложно) согласиться... Представляется неверным (не бесспорным) утверждение о том, что... С таким утверждением, полагаем, трудно согласиться. Сомнение вызывает целесообразность такого подхода...</p> <p><i>Неоднозначная оценка автора курсовой работы может выразиться в следующих фразах:</i> Безусловно, поднятые (обсуждаемые) вопросы носят дискуссионный характер и нуждаются в дальнейшем исследовании, но уже сегодня можно утверждать, что... В литературе является спорным вопрос... Вопрос о ... относится к числу дискуссионных. Не подвергая сомнению изложенные выше подходы к пониманию..., следует отметить, что... Необходимо отметить ряд спорных моментов...</p> |
| <p>При переходе от одной мысли к другой, а также в случае необходимости описать причинно-следственную связь, рекомендуем автору курсовой работы использовать следующие фразы</p> | <p>Благодаря этому...; Было бы крайне желательно...; В обобщенном виде... рассматривается как...; В противном случае...; Вследствие этого...; В то время как...; В целях проводимого исследования...; В широком смысле...под... понимают...; В этой связи...; Вначале; прежде всего; во-первых; Вне всякого сомнения...; Возвращаясь к вопросу о том...; Возможно; Вероятно; Говоря о... нельзя не отметить, что...; Думается...; Затем, что...; Иными словами...; Итак...; К тому же...; Как известно...; Как отмечалось выше (в предыдущем параграфе)...; Как следствие...; Как хорошо известно...; Конечно; безусловно; разумеется; действительно; Кроме того...; Логично думать, что...; Между тем...; На этом фоне...; Надо полагать, что...; Наряду с... следует обратить внимание на...; Не случайно все чаще в теории и на практике...; Нельзя не учитывать также...; Необходимо рассмотреть (отметить; остановиться на)...; Несмотря на то, что...; Но в ряде случаев...; Но это далеко не главное. Гораздо большее значение имеет...; Обратимся к...; Однако,...; Остановимся (прежде) на...; По нашему мнению...; По-видимому; видимо; Помимо этого всего...; Понятно, что...; Поскольку...; Поэтому (не удивительно)...; Предметом дальнейшего рассмотрения является...; Представляется более правильной позиция...; Прежде всего...; Прежде чем перейти к...; При таком подходе...; Приведённое обстоятельство</p> |

Продолжение таблицы 1

| | |
|---|---|
| | <p>во указывает на...; Принимая во внимание тот факт, что...; Рассмотрев..., перейдем к...; С другой стороны, следует подчеркнуть, что...; Следовало бы подумать...; Следовательно, будет логичным предположить...; Следует отметить...; Совершенно очевидно...; Сообразно с этим...; Соответственно...; Стоит также иметь в виду...; Так, для сравнения...; Так, например, ...; Тем не менее...; Трудно сказать, что...; Хотя...; Что касается...; Это утверждение одновременно предполагает и то, что...; Ясно, что...</p> |
| <p>Приводя примеры, автор курсовой работы может использовать следующие фразы</p> | <p>Приведем такой пример... Данный пример свидетельствует о том, что...</p> <p>ОБРАТИТЕ НИМАНИЕ! Приводя примеры высказываний ученых, следует употреблять абстрактные выражения и использовать формы 3-го лица: «Наиболее полным является определение, предложенное Ю. Н. Стариловым...» или «Большинство ученых считает...»</p> |
| <p>При формулировке выводов, сделанных при написании курсовой работы, автор может использовать следующие выражения</p> | <p>Анализ приведенных точек зрения позволяет сделать вывод о том, что... В заключение отметим... Все сказанное позволяет сделать вывод... Все это говорит о том... Из анализа административно-правовой (гражданско-правовой; уголовно-правовой) литературы можно сделать вывод, что... Из вышеприведенного анализа... со всей очевидностью следует... Изложенные обстоятельства позволяют сделать вывод, что... Исходя из сравнительного анализа... Итак, завершая анализ и не претендуя на формулировку определения в целом, следует подчеркнуть, что... Итак, исходя из вышеизложенного... Как нам представляется, целесообразно... Логика рассуждения приводит к следующему... На основании результатов проведенного исследования... На основании сформулированного определения (изложенного) можно назвать следующие характерные признаки... Основываясь на изложенных положениях... По нашему мнению, сформулированная задача может быть решена, если провести сравнительный анализ... Подводя итог... Получается, что... С позиции изложенного... С учетом этих соображений... Следует сказать... Суммируя (обобщая) изложенное, можно сделать вывод, что... Сформулированное определение и характерные признаки позволяют... Таким образом (значит)... Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что... Требуется решения на уровне федерального законодательства... Эта деятельность может быть определена как... Этим не исчерпываются все проблемы правового обеспечения...</p> |

Продолжение таблицы 1

| | |
|---|---|
| <p>Переход от перечисления к анализу основных вопросов можно сделать с помощью следующих конструкций</p> | <p>в этой (данной, предлагаемой, настоящей, рассматриваемой, реферируемой, названной...) статье (работе...) автор (ученый, исследователь...; зарубежный, известный, выдающийся, знаменитый...) ставит (поднимает, выдвигает, рассматривает...) ряд (несколько...) важных (следующих, определенных, основных, существенных, главных, интересных, волнующих, спорных...) вопросов (проблем...)</p> |
| <p>Предлагаем автору варианты переходных конструкций от перечисления к анализу некоторых вопросов</p> | <p>– одним из самых существенных (<i>важных, актуальных...</i>) вопросов, по нашему мнению (<i>на наш взгляд, как нам кажется, с нашей точки зрения</i>), является вопрос о... – среди перечисленных вопросов наиболее интересным, с нашей точки зрения, является вопрос о... мы хотим (<i>хотелось бы, можно, следует, целесообразно</i>) остановиться на...</p> |
| <p>При написании работы рекомендуем использовать модель: автор + глагол настоящего времени несовершенного вида</p> | <p>Группы глаголов, употребляемые при реферировании: 1. Глаголы, употребляемые для перечисления основных вопросов в любой статье: <i>автор рассматривает, отмечает, анализирует, раскрывает, разбирает, излагает (что); останавливается (на чем); говорит (о чем).</i> Группа слов, используемых для перечисления тем (вопросов, проблем): <i>во-первых, во-вторых, в-третьих, в-четвертых, в-пятых, далее, затем, после этого, кроме того, наконец, в заключение, в последней части работы...</i> 2. Глаголы, используемые для обозначения исследовательского или экспериментального материала в статье: <i>автор исследует, разрабатывает, доказывает, выясняет, утверждает (что); автор определяет, дает определение, характеризует, формулирует, классифицирует, констатирует, перечисляет признаки (черты, свойства и т. д.).</i> 3. Глаголы, используемые для перечисления вопросов, попутно рассматриваемых автором: (<i>кроме того</i>) <i>автор касается (чего); затрагивает, замечает (что); упоминает (о чем).</i> 4. Глаголы, используемые преимущественно в информационных статьях при характеристике авторами события, положения и т. п.: <i>автор описывает, рисует, освещает (что); показывает картины жизни (кого, чего); изображает положение (где); сообщает последние новости (сведения) и т. д.</i> 5. Глаголы, фиксирующие аргументацию автора (цифры, примеры, цитаты, высказывания, иллюстрации, всевозможные данные, результаты эксперимента и т. д.): <i>автор приводит (что) (примеры, таблицы); ссылается, опирается (на что); базируется (на чем); аргументирует, иллюстрирует, подтверждает, доказывает (что, чем); сравнивает, сопоставляет, соотносит (что с чем); противопоставляет (что чему).</i> 6. Глаголы, передающие мысли, особо выделяемые автором: <i>автор выделяет, заостряет (обращает, сосредоточивает, концентрирует, акцентирует) внимание, отмечает, подчеркивает, указывает (на что), (специально) останавливается (на чем); (неоднократно, несколько раз, еще раз) возвращается (к чему); автор уделяет внимание (чему) и т. д.</i></p> |

Окончание таблицы 1

| | |
|--|--|
| | <p>7. Глаголы, используемые для обобщений, выводов, подведения итогов: <i>автор делает вывод, приходит к выводу, подводит итоги, подытоживает, обобщает, суммирует (что) и т. д.</i></p> <p>8. Глаголы, употребляющиеся при реферировании статей полемического, критического характера:</p> <p>– передающие позитивное отношение автора: <i>автор одобряет, защищает, отстаивает (что, кого); соглашается (с чем, с кем); стоит на стороне (чего, кого); разделяет (чье) мнение; доказывает (что, кому); убеждает (в чем, кого) и т. др.</i></p> <p>передающие негативное отношение автора: <i>автор ведет полемику, спорит (с кем) (по какому вопросу, поводу), отвергает, опровергает; не соглашается (с кем, с чем); подвергать (что чему) (критике, сомнению, пересмотру); критикует, сомневается, пересматривает; отрицает; обвиняет (кого в чем) (в научной недобросовестности, в искажении фактов), обличает, разоблачает</i></p> |
|--|--|

Таблица 2 – Примеры унифицирования научной речи

| Не следует писать | Следует писать |
|---|-------------------------------|
| Мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев | Таким образом, в ряде случаев |
| Имеющиеся данные показывают, что | По имеющимся данным |
| Представляет собой | Представляет |
| Для того чтобы | Чтобы |
| Сближаются между собой | Сближаются |
| Из таблицы 1 ясно, что... | Согласно таблице 1 |

Таким образом, многообразные способы организации сложного предложения необходимо унифицировать в научной речи до некоторого количества наиболее простых, лаконичных и убедительных. Лишними оказываются главные предложения, основное значение которых формируется глагольным словом, требующим изъяснения. Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы.

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования к оформлению курсовых работ

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии со стандартами и требованиями, установленными в Южно-Уральском государственном университете для такого вида письменных работ как курсовая работа, и настоящими методическими указаниями, а также отвечать соответствующей программе обучения.

Курсовую работу выполняют на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Основной текст курсовой работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с с полуторным межстрочным интервалом.

Красная строка абзаца набирается с отступом 0,7 см.

Текст на странице после распечатки должен быть без косины.

Допускается выполнять текст пояснительной записки рукописным способом черной пастой на одной стороне листа белой бумаги вышеприведенного формата. Высота букв и цифр не менее 2,5 мм.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 26 мм (расстояние от края листа до номера страницы – 20 мм), левое поле – 25 мм, правое поле – 10 мм. Рамка и штамп на листах работы не выполняются.

В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. В тексте также не должно быть абзацев, стоящих из 1–2 предложений, или предложений, повторяющих одну и ту же мысль.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, а также в результате проверки её руководителем и нормоконтролером допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью (корректирующим карандашом), с последующим нанесением на том же месте исправлений, близких к компьютерному формату, шариковой или гелиевой ручками черного цвета. Повреждения листов в работе, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4.2 Разделы и нумерация работы

Основную часть работы следует делить на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию I, 2, 3 и т. д. в пределах всей работы, за исключением приложений.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает: номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта включает номер раздела, номер подраздела и порядковый номер пункта, разделенных между собой точкой, например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные между собой точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в их названии точка, не ставятся.

Подразделы вводятся в случае необходимости выделения из раздела более одного подраздела. Пункты и подпункты вводятся в случае необходимости выделения из раздела или подраздела более одного пункта и подпункта соответственно.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают их содержание. Допускается не нумеровать заголовки пунктов и подпунктов. Заголовки разделов печатают прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными. Разделам «ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» номера не присваиваются.

Наименования структурных элементов работы служат заголовками первого уровня. Заголовки первого уровня, в т.ч. названия частей, разделов и глав набираются прописными буквами, подразделов, параграфов – строчными или шрифтом другой гарнитуры или другим шрифтом.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы.

Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится.

Не допускается деление длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста.

После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

Пункты и подпункты внутри параграфа целесообразно оформлять без нумерации, а выделять шрифтовым оформлением (одинаковым на протяжении всей работы). Пункты и подпункты могут иметь свои заголовки (названия).

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Запись при этом производится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений допускается использовать маркеры, дефис, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ь), после которых ставится круглая скобка; арабские цифры, после которых ставится круглая скобка.

4.3 Нумерация страниц

Нумерация страниц работы должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц работы.

Титульный лист, задание, аннотацию и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы, но номера страниц на этих листах не проставляют.

Целесообразно использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле (внизу страницы), с выравниванием номера посередине.

Наиболее распространенной является простановка номера страницы арабскими цифрами.

4.4 Оформление текста

Во всех видах текстов, кроме литературно-художественных, допускается употребление общепринятых сокращений. Самостоятельно употребляемые сокращения: и др., и пр., и т. п., и т. о., т. е.

Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: г-жа, г-н., им. (имени), т. (товарищ). Слова, сокращаемые только при географических названиях: г., д., обл., с. Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: в., вв., г., гг., до н. э., н. э., ок. Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: руб., коп., млн, млрд, тыс., экз.

Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: гл., п., подп., разд., с. (страница), см., ср., ч.

Переносы. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых: прописными буквами (например, ЧТПЗ), прописными с отдельными строчными (например, КоАП РФ, ЮУрГУ) и с цифрами (например, ФА 1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение: в разных строках чисел и их наименований (например, 250 кг); знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел, (например, № 25); а также обозначений пунктов перечисления и начала текста, (например, 5 Набор...).

Интервалы значений. Для обозначения интервала значений ставят: а) многоточие; б) тире; в) предлог «от» перед первым числом и «до» – перед вторым. Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры, например, от 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5,10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 334–142.

Падежное окончание. Правила нарушения падежного окончания следующие. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть: 1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х; 2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный, например: 5-го, 5-му, 5-ми. Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т. д.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом, между инициалами также ставится пробел.

Также ставятся пробелы и в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.», «т. е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) разделяются в тексте неразрывными пробелами. Например, 10 000 000.

Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. Например, «Символ», (или другие).

С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы. Например, (рисунок 1, таблица 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом. Например, (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Цитаты и эпиграф. Цитата указывается в кавычках. Описываемая языковая единица дается курсивом. После кавычек ставится квадратная скобка с указанием источника, например, [И. О. Ф].

Эпиграф заводится после заголовка главы (раздела и т. п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна.

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания.

Точки не используются: в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

Точка не ставится: в сокращениях названий единиц систем мер, например, га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд; в условных сокращениях обозначений, например, в/м, б/у, х/б.

Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5.

Пробел никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т. д.), а только после них.

Тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок: знак препинания в конце ставится только один раз; если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек); если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Дефис и тире. Дефис используется только в сложных словах, например, все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами.

Тире используется при указании границ диапазона, например, XIX–XX вв., 15–20. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 14 февраля 2003 г. следует оформлять 14.02.2003.

4.5 Оформление ссылок и сносок

Ссылки делаются либо в виде сносок, либо указывается порядковый номер источника в списке использованных источников, заключенный в квадратные скобки. **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Рекомендуем делать ссылки в виде постраничных сносок.

Если Вам необходимо сделать ссылку, можно начать, *например со слов:* «*Вот что пишет по этому поводу Д. Н. Бахрах...*», «*Как отмечает В. И. Майоров...*», «*Схожую точку зрения излагает (высказал) Ю. Н. Стариков ...*».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В ссылке инициалы автора, на которого делается ссылка, ставятся перед фамилией.

После инициалов и фамилии автора высказывания приводится текст. *Например: Схожим является определение, предложенное А. С. Шабуровым: «юридическая ответственность – это применение к правонарушителю предусмотренных санкцией юридической нормы мер государственного принуждения, выражающихся в форме лишения личного, организационного либо имущественного характера»¹.*

¹ Теория государства и права : учебник / под ред. В. М. Корельского и В. Д. Перевалова. – М. : Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998. – С. 418.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В данном примере текст является цитатой и поэтому заключается в кавычки.

Или: *Так, И. Н. Сенякин указывает, что юридическая ответственность представляет собой возникшее из правонарушений правовое отношение между*

государством в лице его специальных органов и правонарушителем, на которого возлагается обязанность претерпевать соответствующие лишения и неблагоприятные последствия за совершенное правонарушение, за нарушение требований, которые содержатся в нормах права¹.

¹ Теория государства и права : курс лекций / под ред. Н. И. Матузова и А. В. Малько, – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2000. – С. 599.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В настоящем примере текст излагается автором курсовой работы и поэтому в кавычки не заключается.

Из примеров видно, что после приведенного текста ставится цифра сноски (**после текста, но перед точкой**), а в подстрочнике (внизу страницы под чертой) указываются выходные данные. *Например, сноска на учебник:* Комаров С. А. Общая теория государства и права : учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 1997. – С. 356–357; *Теория государства и права : учебник / под ред. В. М. Корельского и В. Д. Первалова.* – М. : Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998. – С. 418. *Например, сноска на статью:* Крохина Ю. А. Теоретические основы финансово-правовой ответственности // Журнал российского права. – 2004. – № 3. – С. 87–95.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! После выходных данных указывается номер страницы, на которой расположено высказывание, если же приводится просто перечень авторов, которые писали по какому-либо вопросу – страницы не указываются.

Если ссылка делается на одно и то же издание несколько раз подряд, то первый раз в сноске приводятся все выходные данные, а далее можно писать:

| | |
|------------------|--|
| <i>Первичная</i> | ¹ Комаров С. А. Общая теория государства и права : учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 1997. – С. 356–357. |
| <i>Повторная</i> | ⁶ Комаров С. А. Общая теория государства и права. С. 320. |

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на

другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома:

| | |
|-----------|--|
| Первичная | ¹⁸ Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. – М., 2002. – С. 54–55. |
| Повторная | ¹⁹ Там же. С. 68. |

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски.

Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (например, Times New Roman 12пт).

Аналогичным способом делаются ссылки на нормативные акты.

Если в тексте курсовой работы впервые делается ссылка на нормативный правовой акт, то необходимо полностью указать вид акта, дату его принятия, его номер, полное наименование (в кавычках). *Например: Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»¹.*

¹ О Счетной палате Российской Федерации. Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 3. – Ст. 167.

При дальнейшем использовании того же акта можно приводить его сокращенное название, сделав соответствующее упоминание в тексте. *Например: Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» (далее – Закон «О Счетной палате Российской Федерации»)¹.*

¹ О Счетной палате Российской Федерации. Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 3. – Ст. 167.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Далее по тексту сноски при упоминании этого акта делать не нужно.

Если автор курсовой работы цитирует статью, часть или пункт нормативного правового акта, то необходимо указать номера статей, их частей или пунктов. В тексте допускается слова «статья», «часть» и «пункт» заменять сокращениями: «ст.», «ч.» и «п.». *Например: В статье (согласно статье, в соответствии со статьей) 1.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях закреплен принцип равенства перед законом¹.*

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1, ч. 1. – Ст. 1.

4.6 Оформление библиографического списка

Библиографический список составляется в следующем порядке:

✓ **Нормативные правовые акты и иные официальные документы**

Конституция Российской Федерации

Общепризнанные нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

Федеральные конституционные законы

Федеральные законы

Декларации

Внутригосударственные договоры и соглашения

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

Иные нормативные правовые акты и официальные документы федеральных органов государственной власти

✓ **Нормативные правовые акты советского периода**

✓ **Нормативные правовые акты и иные официальные документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации**

✓ **Нормативные правовые акты и иные официальные документы органов местного самоуправления**

✓ **Материалы судебной практики**

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В пределах группы «нормативные правовые акты и иные официальные документы» источники располагаются по мере убывания их юридической силы, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания или убывания даты их принятия.

✓ **Локальные акты**

✓ **Нормативные правовые акты зарубежных стран**

✓ **Архивные документы**

✓ **Монографии**

✓ **Учебная литература**

✓ **Словари и энциклопедии**

✓ **Периодические издания**

✓ **Диссертации и авторефераты диссертаций**

✓ **Иные использованные источники**

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Рекомендуем специальную и иную литературу группировать в алфавитном порядке.

Источники на иностранном языке располагаются в конце списка.

Источники нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

На все источники, приведенные в списке использованных источников, в тексте должны быть сделаны ссылки.

Пример оформления библиографического списка приведен в приложении Е.

4.7 Оформление приложений

Приложения располагаются после библиографического списка, на последних страницах курсовой работы.

Приложения оформляются следующим образом. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь; *например*, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, *например*: «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, *например* – Рисунок А.3, Таблица Д.2.

Приложения могут быть обязательными и информационными. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в состав этой работы, должна быть сквозная.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

При выпуске приложений отдельным документом в виде альбома, на его титульном листе под наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Основную надпись помещают на странице, следующей за титульным листом.

Альбом приложений должен иметь самостоятельную нумерацию листов, таблиц и иллюстраций, при необходимости альбом может иметь «ОГЛАВЛЕНИЕ».

4.8 Иллюстрации

Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками и их нумеруют в пределах раздела.

В работе допускаются цветные рисунки.

Название рисунка состоит из его номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах одного раздела. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. При небольшом числе рисунков допускается

сквозная нумерация рисунков в пределах всей работы. В номер рисунка включается также слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

Эскизы, схемы, графики, таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте. Обозначения и нумерация их элементов должны соответствовать тексту работы. *Например*, номер рисунка в разделе 1 будет: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2.

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, *например*, «рисунок 1» или «рисунок 1.1»; а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид – «см. рисунок 1» или «см. рисунок 1.1».

При ссылках на рисунки следует писать слово полностью, *например*, «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Вес обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте работы.

Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Этапы развития: а) контроль качества; б) управление качеством.

При выполнении графиков на осях используют буквенные обозначения величин и/или их наименования.

Рисунки разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

Фотоснимки могут иметь размер не более формата А4, с указанными в данном стандарте полями, и должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Коробление листа с наклеенной фотографией или ее отслоение не допускаются.

Если рисунок в работе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».

Рисунки, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка. *Например*, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А. 1.

4.9 Таблицы

Цифровой материал записки оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, *например* «Таблица 1». Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.

На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, *например*, «таблица 1» или «таблица 1.1»; а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид – «см. таблицу 1» или «см. таблицу 1.1».

Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, *например*, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных, порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то его при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы. Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (*например*, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице физической величины, но есть показатели с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей помещают надпись о преобладающей единице физической величины, а сведения о других единицах физических величин дают в заголовках соответствующих граф.

Слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя (после единицы физической величины), если они относятся ко всей строке или графе.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков. Цифровые данные, состоящие из цифр более четырех, указываются в столбце по правому его краю.

В таблице допускается применять шрифт размером 13 пт или 12 пт.

При указании в таблицах последовательных интервалов значений величин, охватывающих все значения ряда, перед ними пишут «От ... до ... включ.», «Св. ... до ... включ.». В интервале, охватывающем числа ряда между крайними числами ряда, в таблице допускается ставить тире.

Числа в таблицах, имеющие более четырех знаков, должны записываться группами по три цифры в каждой с интервалом между группами в один пробел (за исключением цифр, обозначающих номера и даты). Четырехзначные числа записываются группами цифр в том случае, когда они находятся в столбцах вместе с многозначными (более 4 знаков) числами.

Пример оформления таблиц приведен в приложении Ж.

5 ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА И ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы производится студентом перед руководителем работы, который может проводить защиту в присутствии преподавателей кафедры и других студентов, работающих под руководством руководителя работы. Защита курсовой работы представляет собой краткий доклад студента по теме исследования и ответы на вопросы по существу работы. Вопросы должны относиться к теме курсовой работы, к объекту, на базе которого выполнена работа, или к теории изучаемой дисциплины. По докладу и ответам на вопросы руководитель судит о знании учебного курса, о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы. Поэтому студент должен давать полные и аргументированные ответы на замечания рецензента и на заданные в ходе защиты вопросы.

Целью защиты курсовой работы является проверка знаний студента по исследуемой теме, выявление самостоятельности ее выполнения и предоставление возможности автору курсовой работы доказать свою позицию по исследуемому вопросу.

Выступление студента на защите курсовой работы должно:

- занимать не более **5–7** минут;
- быть четким и лаконичным;

- обосновывать актуальность рассматриваемой темы, отражать цели и задачи исследования, раскрывать предмет и объект исследования, давать характеристику источников и научной литературы, используемой при написании курсовой работы;
- демонстрировать знания студента по вопросам, раскрытым в курсовой работе;
- освещать выводы и результаты исследования.

Только после устной защиты курсовая работа считается завершенной.

Вместо публичной защиты курсовой работы студент может сделать доклад на студенческой или иной научной конференции, в этом случае оценка определяется руководителем работы или заведующим кафедрой.

5.1 Структура доклада

Публичная защита курсовой работы строится на основе доклада. Общая цель доклада – обоснованно, научным языком, лаконично представить свою позицию по рассматриваемой научной проблеме.

Примерная структура и регламент доклада представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Структура и регламент доклада

| При- мерное время | Основ- ные рубрики | Содержание (ход изложения) |
|-------------------|----------------------------------|--|
| 0–0,5 | Пред- ставле- ние | Представляя свою работу необходимо: назвать тему и руководителя (<i>Уважаемые присутствующие, (коллеги), разрешите представить вашему вниманию доклад по теме «.....», научный руководитель ...</i>) |
| 0,5–2,0 | Введение | В данной части доклада студент должен: 1 Объяснить проблематику работы, используя определения ключевых терминов из названия работы. 2 Кратко и убедительно дать оценку актуальности работы, определить ее место в системе современных знаний. 3 Определить цель и задачи исследования, решение которых найдут свое отражение в выводах. 4 Назвать объект и предмет исследования, исходя из обозначенной в названии темы проблемы. 5 Охарактеризовать уровень разработанности темы исследования в трудах различных авторов. 6 Охарактеризовать методологическую и теоретическую основу исследования |
| 2,0–5,5 | Краткое изложе- ние содер- жания | ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! При переходе от одной части доклада к другой делается небольшая пауза. В данной части доклада излагаются основные положения теоретической и аналитической практической частей работы. Необходимо дать общую характеристику и обосновать достоверность полученных |

Окончание таблицы 3

| | | |
|---------|-------------------|---|
| | работы | результатов исследования, а также сравнить их с аналогичными результатами известных отечественных и зарубежных работ. Несомненным достоинством выступления будет его сопровождение слайдами, иллюстрациями, таблицами и т. д., отражающими содержание работы и подтверждающими достоверность полученных результатов исследования |
| 5,5–7,0 | Заключение | <p>В заключительной части подводятся итоги работы, делаются обобщения, выводы и т. п., представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.</p> <p>В заключении необходимо констатировать соответствие результатов, обобщенных решений поставленным в работе задачам (первыми идут наиболее общие выводы, затем – более частные, последними – методические).</p> <p>Здесь же могут предлагаться рекомендации по направлениям решения исследуемой проблемы и практическому использованию результатов исследования, а также намечаться дальнейшие перспективы развития темы.</p> <p><i>Пауза</i></p> <p><i>Спасибо за внимание, доклад окончен!</i></p> |

5.2 Подготовка слайдов для презентации доклада на защите курсовой работы

Основные правила составления презентационного ряда по теме исследования:

1 Целесообразно для презентации 7–минутного доклада разрабатывать не более 10 слайдов. Презентация должна полностью **соответствовать тексту вашего доклада**.

2 В содержании слайдов должны быть отражены действительно важные моменты доклада: тема, предмет, объект исследования, цель, задачи и т. д. На слайде следует давать более короткие формулировки, чем они даны в тексте работы. Для составления текста слайда целесообразно в каждом разделе (главе, параграфе) работы выделить 2–3 проблемы и продумать порядок их наиболее наглядного представления (через таблицу, схему, график, список).

3 Следует избегать перенасыщения слайдов неструктурированным («сплошным») текстом. На слайде максимально допускается 8–10 текстовых строк. Желательно их представить в виде списка, таблиц, блок-схем и др.

4 Следует избегать другой крайности: увлечения многообразием изобразительных возможностей. Выбирая варианты цветового оформления слайдов, варианты шрифтов, рисунков и др., следует помнить, что главная задача презентации – представить **содержание** курсовой работы. Дизайн слайда должен помогать такому представлению, а не становиться самоцелью.

5 Избираемый шрифт должен быть читаемым не только на экране монитора, но и на настенном экране. Практика показывает, что для заголовков

оптимальным является размер шрифта 44–48 пункта, для основного текста – 28–32. Не следует увлекаться нестандартными шрифтами, поскольку не на всяком компьютере их возможно прочитать. Вполне достаточна комбинация из шрифтов Times New Roman и Arial. В случае сомнений студенту целесообразно выбрать наиболее удачный вариант слайда из образцов Мастера автозаполнения и использовать конкретное сочетание шрифтов на этом слайде для собственной презентации.

6 Не перегружайте свою презентацию оптическими и акустическими эффектами. Мерцающие буквы, быстро сменяющиеся страницы, постоянно крутящиеся на экране объекты и непрерывно звучащая музыка могут раздражать и отвлекать слушателей. Наглядность и хорошая обзорность только облегчат слушателям понимание происходящего.

7 Практика показывает, что для презентаций курсовых работ нецелесообразно также использовать анимацию, поскольку она требует очень точного расчета времени доклада.

8 Исходя из этих же соображений, целесообразна ручная, а не автоматическая смена слайдов. Поэтому к процессу презентации необходимо привлечь помощника, который по указаниям докладчика управляет процессом презентации за клавиатурой компьютера. Дайте ему текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее.

9 Студент **обязательно должен располагать полным текстом** своего доклада, не надеясь на «вдохновение» и «интуицию». В тексте доклада обязательно должны быть сделаны пометки, в каком месте своего сообщения докладчик дает команду своему помощнику на смену очередного слайда.

10 **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Следует заранее просчитать все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать несколько экземпляров презентаций в бумажном виде и раздать их слушателям.

Структура презентации

В презентацию, *например*, могут входить следующие слайды:

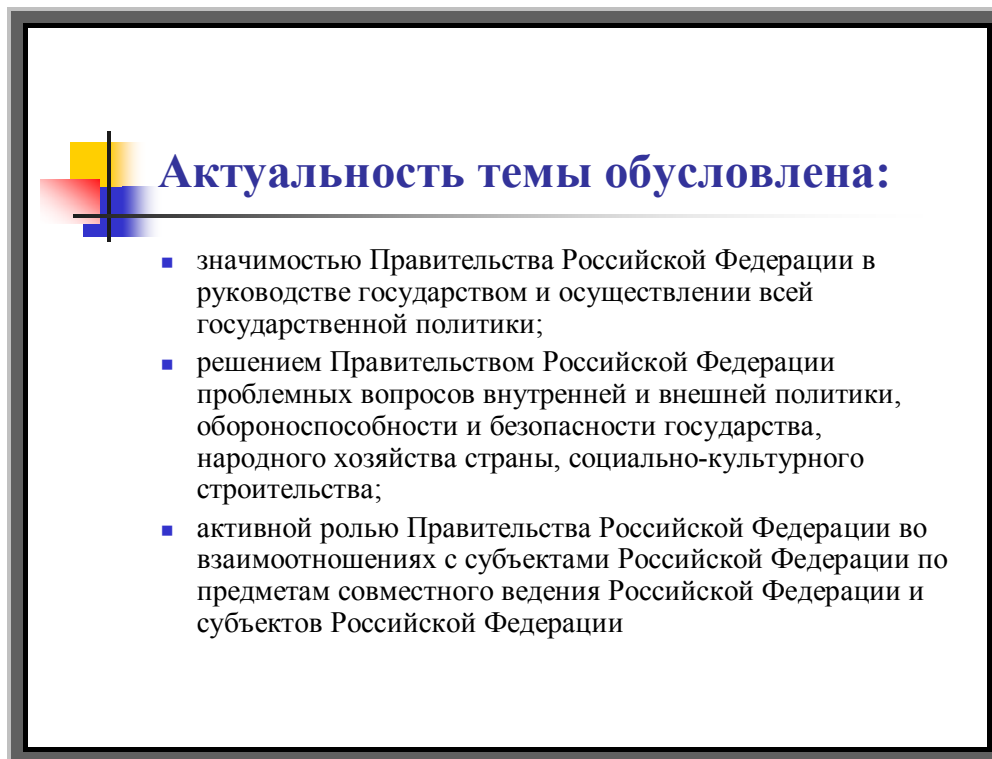
- 1 Титульный слайд.
- 2 Актуальность темы курсовой работы.
- 3 Цель курсовой работы.
- 4 Задачи курсовой работы.
- 5 Методы решения задач и/или результаты решения задач.
- 6 Личный вклад автора в решение задач.
- 7 Финальный слайд.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Презентационные слайды должны быть выдержаны в едином стиле. *Предлагаем примерную структуру презентации, но в целях наглядности слайды не будут выдержаны в одном стиле.*

Рисунок 1 – Титульный слайд презентации¹⁰



Рисунок 2 – Слайд, отражающий актуальность темы¹¹



¹⁰ Титульный слайд должен содержать тему курсовой работы, фамилию, имя и отчество докладчика.

¹¹ Актуальность темы должна быть обусловлена рядом аргументов.

Рисунок 3 – Слайд, отражающий цель курсовой работы¹²

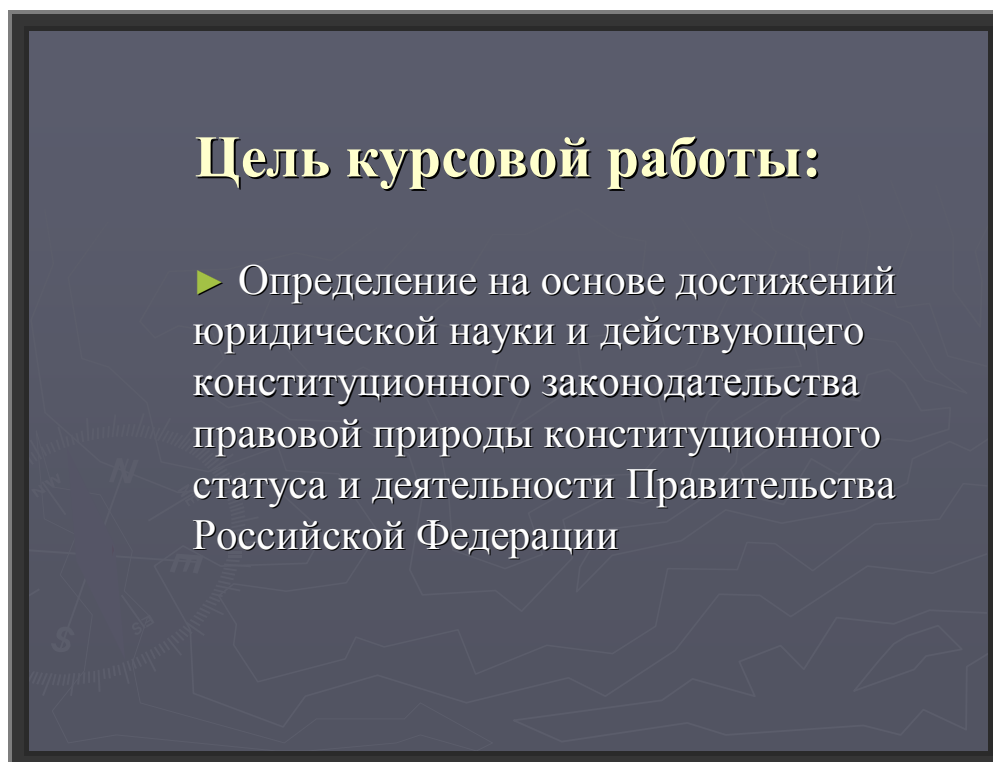
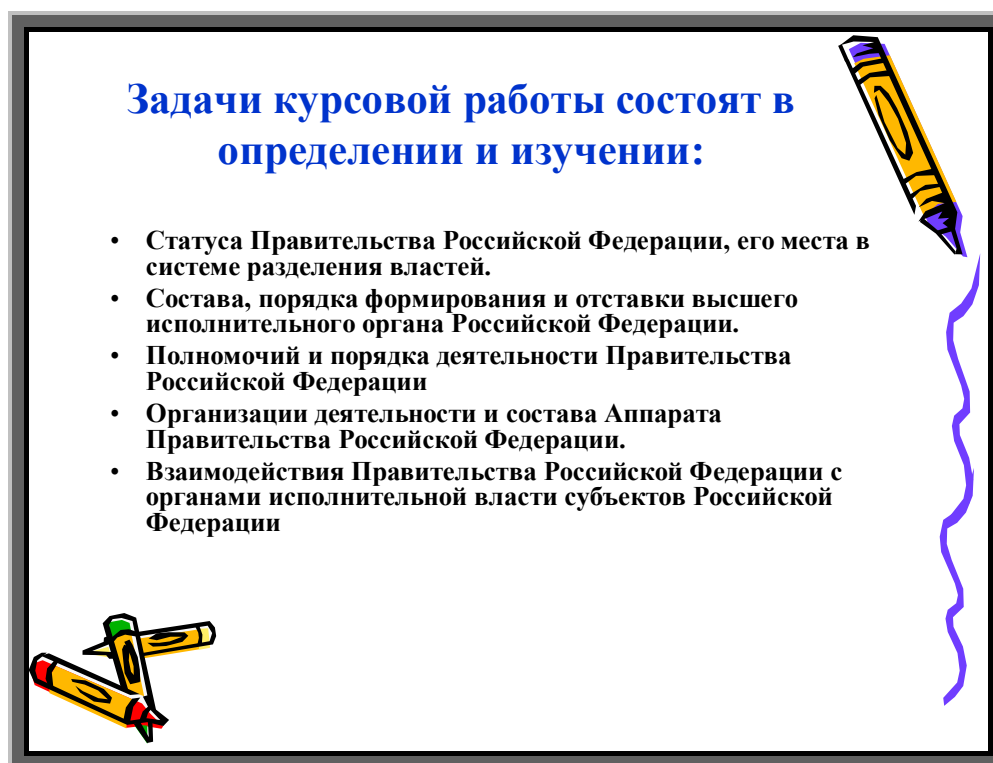


Рисунок 4 – Слайд, отражающий задачи курсовой работы

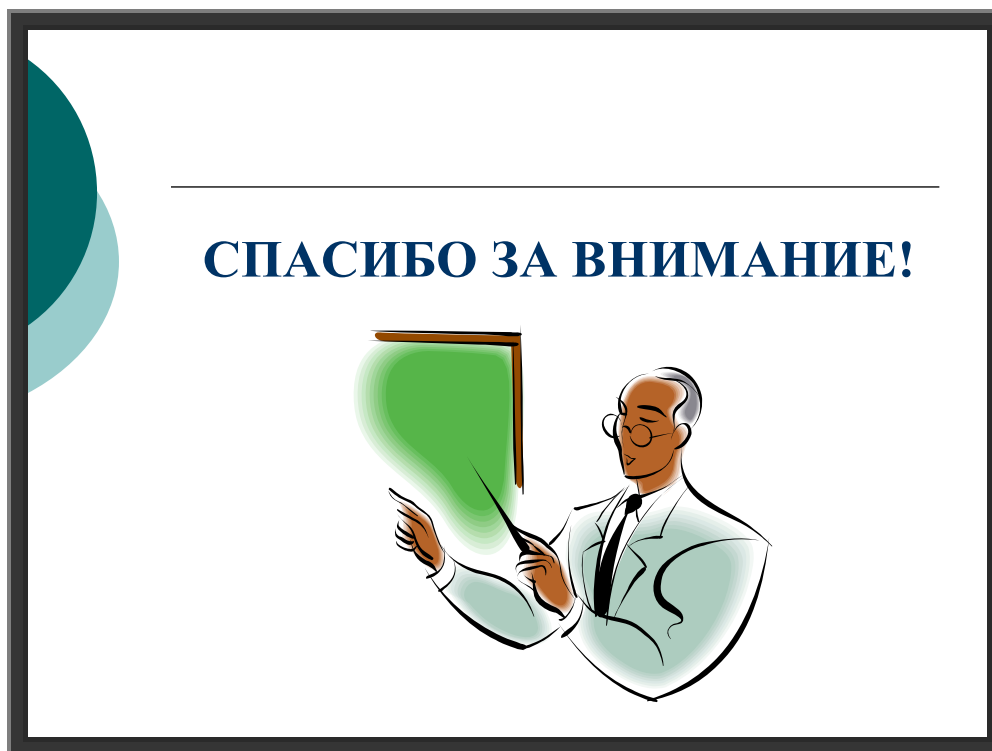


¹² Цель и задачи курсовой работы должны быть четко структурированы и представлены в виде иерархической структуры.

Рисунок 4 – Слайд, отражающий уровень инфляции (в процентах) в Российской Федерации за период с 2003 по 2008 годы¹³



Рисунок 5 – Финальный слайд



¹³ Анализ динамики уровня инфляции в Российской Федерации за период с 2003 по 2008 годы осуществлялся на основе статистических данных, в связи с чем, целесообразно продемонстрировать динамику показателей с помощью графика.

5.3 Поведение по время выступления

Как избежать нелесных комментариев в адрес своей речи и, напротив, порадовать слушателей и самому получить удовольствие от публичного выступления? Вот некоторые советы начинающим докладчикам:

- доклад должен быть написан предварительно;
- выступая перед аудиторией, доклад не нужно читать, важно рассказывать, следуя логике доклада; прочесть можно цель и задачи, а также выводы; полезно также выписать на карточку начала фраз ключевых блоков, поглядывая в них в процессе выступления;
- говорить нужно повернувшись лицом к залу, при обращении к слайдам лишь ненадолго поворачивать к ним голову;
- важно делать паузы перед каждым новым разделом доклада;
- не возвращаться к упущенной мысли словами: «Я забыл сказать, что...», разрушая созданный перед этим контекст; постарайтесь «ввернуть» забытое в другом месте.

Представим **общие рекомендации, связанные с подготовкой к публичной речи.**

1 Начинать готовиться к выступлению, особенно если оно важное, лучше не накануне, а за несколько дней. Это позволит «вжиться» в тему, так что вам не придется специально запоминать ключевые положения доклада.

2 Речь нужно репетировать.

3 Репетировать речь нельзя по частям, а нужно только как целое. Если вы начали говорить, не останавливайтесь, пока не окончите, даже если вам нужно что-то изменить или если вы что-то забыли. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание нужно при следующей репетиции. Такая тактика помогает воспроизвести ситуацию реального выступления. Если запутались – не начинайте сначала, а ищите выход по ходу речи. Упустив что-то важное, всегда можно ввести пропущенное в удобное место, сказав: Чуть было не забыл,... Вы спросите... – и добавить то, что нужно. Иногда проявление оратором такой человеческой и вполне объяснимой слабости, как забывчивость, даже используется в качестве специального ораторского приема, позволяющего, как это ни странно, вызвать симпатии аудитории к говорящему.

4 Готовясь к речи, вы можете составить «шпаргалку» - несколько небольших листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они должны содержать необходимый фактический справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства. Не обязательно все запоминать – смотрите в «шпаргалку».

5 Перед тем как репетировать речь, составьте план.

6 Когда репетируете, представьте себе, если возможно, ситуацию будущей речи – аудиторию, помещение.

7 Репетируя, не старайтесь запоминать фразы, отдельные обороты. Здесь есть опасность: всякая заученность мешает эффекту живого общения с аудиторией; это неблагоприятно и для запоминания: ваша цель – запомнить идеи речи, а не

форму, в которой они выражаются. Помните, что вы будете беседовать со слушателями, а не читать наизусть.

8 При каждой репетиции речь будет получаться по-разному. Это и хорошо. Репетируя, обращайтесь к написанному плану только в том случае, если забудете сам ход мысли.

9 Необходимо провести репетицию выступления в присутствии зрителей и слушателей, замечания которых следует учесть при подготовке окончательного варианта презентации.

10 Последний совет: на листке плана оставьте широкие поля – на них вы можете записать опорные (ключевые) слова: по опорному слову вы легко восстановите в памяти весь соответствующий раздел. На основной части листка напишите фактическую часть («шпаргалку») к данному разделу. После этого можете пойти на прогулку, захватив с собой подготовленные карточки. Произнесите речь на ходу.

6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для проверки оформленная в соответствии с установленными требованиями курсовая работа представляется на кафедру или передается уполномоченному работнику кафедры не позднее срока, установленного преподавателем. Курсовая работа может быть передана также непосредственно преподавателю.

При несоблюдении студентом требований, установленных к содержанию и оформлению курсовой работы, преподаватель может возвратить ему курсовую работу для устранения недостатков или доработки. Курсовая работа может быть возвращена в следующих случаях:

1 Объем курсовой работы составляет менее 25–30 страниц машинописного (компьютерного) текста формата А4;

2 Отсутствуют структурные части курсовой работы, *например*, нет оглавления, нет деления на главы и/или параграфы, нет введения, заключения или библиографического списка;

3 Число использованных источников менее 30;

4 Оформление текста курсовой работы или ее частей (*например*, оглавления или библиографического списка) не соответствует установленным требованиям;

5 Отсутствует самостоятельность работы, *например*, текст курсовой работы заимствован из сети Интернет или иных источников.

Методика оценки курсовой работы включает в себя два критерия:

1 *Формальный:*

- соблюдение сроков сдачи законченной работы;
- правильность оформления материалов работы;
- соблюдение требований к языку курсовой работы;
- использование современной и зарубежной литературы и др.;

2 Содержательный:

- актуальность темы курсовой работы;
- сбалансированность структурных элементов курсовой работы;
- знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- полнота исследования темы, логичность и последовательность изложения материала, характеристика реализации цели и задач исследования, новизна и актуальность поставленных в курсовой работе проблем, правильность выбора методов решения задач и реализации цели;
- соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели;
- качество и ценность полученных результатов: степень завершенности курсового исследования, спорность или однозначность выводов их научная обоснованность;
- полнота использования источников, относящихся к теме;
- творческий подход к написанию курсовой работы;
- свободное владение студентом материалом при защите курсовой работы и полнота ответов на задаваемые вопросы по теме;
- умение докладывать и защищать свою точку зрения и т. д.

Оценка по формальным критериям не должна превышать 30 процентов от составляющей итоговой оценки. Оценка по содержательным критериям не должна превышать 70 процентов от составляющей итоговой оценки.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон курсовой работы. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты, после которой руководитель работы выставляет одну из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка выставляется в зачетную книжку студента и ведомость, а затем с выпиской прилагается к диплому.

Курсовая работа оценивается по следующей системе.

Оценка **«отлично»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент показывает глубокие знания темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется за грамотно выполненную во всех отношениях курсовую работу при наличии небольших недочетов в ее содержании, оформлении или защите. *Например*, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, которая удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При ее защите студент проявляет неуве-

ренность, показывает слабое знание темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется за курсовую работу, которая не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического исследования деятельности объекта, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите курсовой работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по его теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

При неудовлетворительной оценке студент должен выполнить курсовую работу заново на ту же или другую тему, при этом проходя все процедуры организации, подготовки, оформления и защиты. Курсовые работы, по которым итоговая оценка является неудовлетворительной, дорабатываются и представляются на кафедру к сроку, оговоренному с руководителем работы.

Защищенные курсовые работы хранятся на соответствующей кафедре.

При несогласии студента с оценкой курсовой работы, вопрос разрешается с участием заведующего кафедрой.

Студент несет ответственность за достоверность материала, используемого при написании курсовой работы, обоснованность теоретических выводов и практических рекомендаций как автор письменной работы.

7 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Настоящий раздел посвящен порядку использования балльно-рейтинговой системы оценки деятельности студентов при организации учебного процесса.

Порядок проведения текущего контроля и формирования рейтинговой оценки доводится до сведения студентов на первом занятии по каждой дисциплине. Учебная дисциплина оценивается в баллах. Все виды учебной деятельности студента в рамках одной дисциплины оцениваются по 100-балльной шкале, из которых, например, письменная работа может оцениваться в 25 баллов.

Приведем пример методики оценивания курсовой работы при балльно-рейтинговой системе обучения, в случае, если максимальное количество баллов, которое может получить студент за курсовую работу – 25 баллов.

25 баллов – задание выполнено полностью, тема раскрыта, курсовая работа не содержит ошибок, в курсовой работе широко используется современная юридическая литература, обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, делаются аргументированные выводы; при защите курсовой работы даны полные исчерпывающие ответы;

20 баллов – задание выполнено полностью, тема раскрыта, в курсовой работе широко используется современная юридическая литература, обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, делаются аргументированные выводы, однако

в работе допущены незначительные неточности или при защите курсовой работы даны неполные ответы;

15 баллов – задание выполнено полностью, тема раскрыта, в курсовой работе использовано достаточное количество источников, однако сделанные в работе выводы недостаточно аргументированы, в работе допущены неточности и/или при защите курсовой работы даны неполные ответы;

10 баллов – задание выполнено полностью, но тема раскрыта не полностью или в курсовой работе использовано недостаточное количество источников, сделанные в работе выводы недостаточно аргументированы, в работе допущены ошибки, а при защите курсовой работы были даны неполные ответы;

5 баллов – задание выполнено, но тема раскрыта не полностью, в курсовой работе использовано недостаточное количество источников, сделанные в работе выводы не аргументированы, в работе допущены ошибки, а при защите курсовой работы были даны неполные ответы;

0 баллов – задание не выполнено.

Итоговое оценивание знаний. Результирующая оценка по каждой дисциплине рассчитывается по накопительной системе за работу в течение учебного периода и представляет сумму оценок всех форм контроля, включая сумму баллов за курсовую работу.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители : Т. И. Парубочая, Н. В. Сырейщикова, А. Е. Шевелев, Е. В. Шевелева. Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2008. 55 с.

2 Авакьян С. А. Конституционное право России : практикум / С. А. Авакьян. М. : ОФО «Издательский дом «Городец», 2007. 400 с.

3 Ожегов С. И. Словарь русского языка : ок. 57000 слов / под ред. докт. филол. наук, проф. Н. Ю. Шведовой. – 13-е изд., испр. М. : Рус. Яз., 1981. 816 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Зав. кафедрой конституционного
и административного права,
д.ю.н., проф. Майорову В.И.

Студента (ки) группы _____
дневного (вечернего, очно-зочного)
отделения

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы _____

_____ по дисциплине _____, назначить
научным руководителем _____.

Ф. И. О., должность

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Южно-Уральский государственный университет»
Факультет « _____ »
Кафедра « _____ »

КУРСОВАЯ РАБОТА

(наименование темы курсовой работы)

Нормоконтролер, (должность)

_____ И.О. Ф.
_____ 200__ г.

Руководитель, (должность)

_____ И. О. Ф.
_____ 20__ г.

Автор работы (проекта)

Студент группы XX-XXX
_____ И. О. Ф.
_____ 200__ г.

Работа защищена
с оценкой (прописью, цифрой)

_____ 20__ г.

Челябинск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(рекомендуемое)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Южно-Уральский государственный университет»
Факультет « _____ »
Кафедра « _____ »
Специальность « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ (И.О. Ф.)
_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу (проект) студента

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
Группа _____

1 Дисциплина (специализация) _____

2 Тема работы (проект) _____

3 Срок сдачи студентом законченной работы _____ 20__ г.

4 Перечень вопросов, подлежащих разработке _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АННОТАЦИИ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

АННОТАЦИЯ

Иванов И.И. _____

_____. –
(наименование темы)

Челябинск: ЮУрГУ, Ю-221, 2009. –
_____ с., _____ табл., библиографиче-
ский список – _____ наим., _____ прил.

Объектом исследования является _____

Цель работы – _____

_____. Для достижения указанной цели
поставлены следующие задачи _____

В работе рассмотрены (изучены, проведен анализ, выявлены, раскры-
ты) _____

В результате работы сделаны выводы (предложения, выявлены проблемы тео-
ретического (практического) характера, предложена трактовка (сформулировано
оригинальное определение) и т. д.) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ¹⁴

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| ВЕДЕНИЕ..... | 5 |
| Глава I. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ НЕЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ | |
| §1 Понятие и виды нецелевого использования бюджетных средств.... | 8 |
| §2 Нецелевое использование бюджетных средств как административное правонарушение и нарушение бюджетного законодательства..... | 13 |
| Глава II. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ МЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ | |
| §1 Общая характеристика юридической ответственности, установленной за нецелевое использование бюджетных средств.... | 18 |
| §2 Юридическая сущность административной ответственности как средства принудительного обеспечения исполнения бюджетного законодательства..... | 23 |
| §3 Привлечение к административной ответственности за нецелевое использование бюджетных средств: проблемы правоприменительной практики..... | 28 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 33 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А. Динамика объемов выявленных финансовых нарушений в виде нецелевого использования бюджетных средств Счетной палатой Российской Федерации в 2005–2009 гг..... | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Динамика объемов выявленных финансовых нарушений в виде нецелевого использования бюджетных средств Федеральной службой финансово-бюджетного надзора в 2005–2009 гг..... | 38 |

¹⁴ Пример оформления оглавления курсовой работы на тему «Административная ответственность за нецелевое использование бюджетных средств».

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные правовые акты и иные официальные документы

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с последующими изменениями и дополнениями) // Рос. газ. – 1993. – 25 декабря.

2 Всеобщая декларация прав человека (утверждена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.) // Рос. газ. – 1995. – 5 апреля.

3 О Конституционном Суде Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.

4 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

5 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 декабря.

6 О гражданстве Российской Федерации. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.

7 О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

8 О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 (с последующими изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

9 О Федеральном казначействе. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (с последующими изменениями и дополнениями) // Рос. газ. – 2004. – 8 декабря.

10 О внесении изменения в Инструкцию о порядке рассмотрения и разрешения обращений и приема граждан в системе прокуратуры Российской Федерации, утвержденную приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 17 декабря 2007 г. № 200. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 5 сентября 2008 г. № 178 (с последующими изменениями и дополнениями) // Законность. – 2008. – № 10.

11 Об утверждении Административного регламента Федерального казначейства по исполнению государственной функции по формированию бюджетной отчетности. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 155н (с последующими изменениями и дополнениями) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2009 г. – № 42.

12 О порядке учета в целях налогообложения прибыли затрат на выплату пособий работникам при увольнении. Письмо Федеральной налоговой службы от 21 октября 2009 г. № 3-2-06/115 // Учет. Налоги. Право – Официальные документы. – 2009. – № 42.

Нормативные правовые акты советского периода

13 Уголовный кодекс Российской Советской Федеративной Социалистической Республики // Ведомости Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики. – 1960. – № 40. – Ст. 591.

14 Об устранении волокиты. Декрет Совета Народных Комиссаров Российской Советской Федеративной Социалистической Республики от 30 декабря 1919 г. // Собр. Указов Российской Соц. Федеративной Советской Республики. – 1920. – № 1–2. – Ст. 7.

15 Декрет Всесоюзного Центрального Исполнительного Комитета от 12 апреля 1919 г. // Собр. указов Российской Соц. Федеративной Советской Республики. – 1919. – № 12. – Ст. 122.

Нормативные правовые акты и иные официальные документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации

16 Устав (Основной Закон) Челябинской области. Закон Челябинской области от 25 мая 2006 г. № 22-30 (с последующими изменениями и дополнениями) // Южноуральская панорама. – 2006 г. – 16 июня.

17 Об участии Челябинской области в государственно-частном партнерстве. Закон Челябинской области от 24 сентября 2009 г. № 475-30 // Южноуральская панорама. – 2009 г. – 8 октября.

18 Об утверждении Порядка финансового взаимодействия и расходования средств в системе обязательного медицинского страхования Челябинской области на 2008 год. Постановление Губернатора Челябинской области от 19 февраля 2008 г. № 44 // Текст постановления официально опубликован не был. СПС «Консультант-плюс».

Материалы судебной практики

19 О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. № 5 // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2005. – № 6.

Локальные акты

20 СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители : Т. И. Парубочая, Н. В. Сырейщикова, А. Е. Шевелев, Е. В. Шевелева. Челябинск : Изд-во ЮУрГУ, 2008. 35 с.

Архивные документы

21 Полторацкий С. Д. Материалы для «Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц» // ОР РГБ. Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). Картон 14–29.

Монографии

22 Липинский Д. А. Проблемы юридической ответственности / под ред. Р. Л. Хачатурова. СПб. : Издательство «Юридический центр Пресс», 2003. 387 с.

23 Малеин Н. С. Правонарушение: понятие, причины, ответственность. М., 1985.

24 Макаров А. В. Уголовно-правовые меры противодействия бюджетным преступлениям. Преступления в бюджетной сфере: социально-экономическая и правовая характеристика. М. : Юрист, 2004. 170 с.

25 Шохин С. О. Проблемы и перспективы развития финансового контроля в Российской Федерации. М. : Финансы и статистика, 1999. 352 с.

Учебная литература

26 Административное право России : учебник для вузов по специальности 030501 «Юриспруденция» / под ред. П. И. Кононова и др. 3-е изд., перераб. и доп. М. : Юнити : Закон и право, 2008. 318 с.

27 Административное право Российской Федерации : учеб. для вузов по специальности «Юриспруденция» / Н. Ю. Хаманева, И. Л. Бачило, А. А. Гришковец и др. ; отв. ред. Н. Ю. Хаманева. М. : Юристъ, 2006. 553 с.

28 Алексеев С. С. Общая теория права : В 2 т. Т. 1. / С. С. Алексеев. М. : Юридическая литература, 1981. 356 с.

29 Алехин А. П. Административное право России: учеб. для юрид. вузов и фак. / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. – Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. М. : Зерцало. М, 2007. 686 с.

30 Бахрах Д. Н. Административное право : учеб. для вузов по специальности 021100 «Юриспруденция» / Д. Н. Бахрах, Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков. М. : Норма, 2007. 815 с.

31 Габричидзе Б. Н., Чернявский А. Г. Административное право России : учебник 2-е изд., перераб. и доп. М. : Велби, 2007. 480 с.

32 Государственная гражданская служба в Российской Федерации : учеб. пособие / Е. В. Масленникова, М. В. Пресняков, Л. Н. Татарина, С. Е. Чанов. М. : Ось-89, 2006. 319 с.

33 Россинский Б. В. Административное право России : Практикум : учеб.-метод. пособие / Б. В. Россинский, Н. Г. Гончарова ; под ред. Б. В. Россинского. – Рос. правовая акад. Минюста. М. : Эксмо, 2006. 575 с.

34 Тихомиров Ю. А. Административное право и процесс : полный курс / Ю. А. Тихомиров. – Гос. ун-т – Высш. шк. экономики, 2-е изд., доп. и перераб. М. : Тихомиров, 2008. 380 с.

Словари и энциклопедии

35 Большой юридический словарь / под ред. А. Я. Сухарева. В. Д. Зорькина. В. Е. Крутских. М. : ИНФРА-М, 1997. 790 с.

36 Российская юридическая энциклопедия. М. : Издательский дом ИНФРА-М, 1999. – X. 1110 с.

Периодические издания

37 Гречкина О. В. Тенденции развития административного процесса на современном этапе // Вестник Уральского института экономики, управления и права. 2007. № 1. С. 15–17.

38 Деменкова Н. Г. Общая характеристика категории «бюджетные средства», ее закрепление в отечественном праве // Право и государство, общество и личность: история, теория, практика : Сборник научных статей участников II Всероссийской науч. практ. конф. – 20–21 апреля 2007 года. Коломна : Коломенский гос. пед. институт, 2007. С. 204–207.

39 Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право : сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoeravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2009).

40 Ромашов Р. А. К вопросу о предмете и источниках административного права России // Административное право и процесс. 2006. № 3. С. 24–25.

41 Фомин В. А. Несовершенство бюджетного законодательства: коллизии и способы их преодоления // Российская газета. 2005. 17 июля. С. 20–21.

Диссертации и авторефераты диссертаций

42 Петров А. Ю. Административный процесс в субъектах Российской Федерации: проблемы теории и законодательного регулирования : дис. ... канд. юрид. наук. Челябинск, 2007. 221 с.

43 Васильева Я. С. Уголовная ответственность за деяния, совершенные в сфере кредитных отношений : автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Екатеринбург, 2000. 27 с.

Иные использованные источники

44 Доклад Генерального прокурора Российской Федерации Ю. Я. Чайки от 23 июня 2006 года «Развитие органов прокуратуры». URL: <http://genproc.gov.ru/ru/genprokuror/document>.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

Таблица _____ – _____
 номер название таблицы

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Продолжение таблицы 1

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Окончание таблицы 1

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |