

Негосударственное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Университет Российской академии образования»  
Челябинский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.А. Усов

» *сентябрь* 20 *15* г.

**Методические рекомендации по оформлению и содержанию  
курсовой работы**

**Гражданское право**

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Присваиваемая квалификация (степень)  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная, заочная

Челябинск 2015г.

**Рабочая программа дисциплины согласована:**

Ученым советом челябинского филиала УРАО

Протокол заседания № 1 от « 21 » сентября 2015г.

Председатель Ученого совета

В.А. Усов

Секретарь Ученого совета

Т.В. Кудряшова

**Методические рекомендации по оформлению и содержанию курсовой работы одобрены и рекомендованы кафедрой Гражданского права и процесса**

Протокол заседания № 1 от « 09 » сентября 2015г.

Заведующий кафедрой

Д.А. Гарбатович

**Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

Автор (составитель)

Д.А. Гарбатович

Зам. директора по  
учебно-методической работе  
« 21 » сентября 2015 г.

Г.А. Трубецкая

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

- 1.1. Правила оформления глав, параграфов и структурных элементов
- 1.2. Правила оформления сокращений и аббревиатур
- 1.3. Правила оформления перечислений
- 1.4. Оформление таблиц
- 1.5. Правила оформления формул и рисунков
- 1.6. Оформление сносок, цитат и ссылок на источники
- 1.7. Оформление перечня списка использованных источников
- 1.8. Оформление приложений

#### 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

- 2.1. Основные требования к содержанию курсовых работ
- 2.2. Подготовка курсовой работы
- 2.3. Выбор темы курсовой работы
- 2.4. Критерии оценки курсовой работы
- 2.5. План курсовой работы
- 2.6. Структурные элементы курсовой работы
- 2.7. Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы
- 2.8. Порядок сдачи курсовой работы
- 2.9. Рекомендация по подготовке доклада к защите

### ПРИЛОЖЕНИЕ

## ВВЕДЕНИЕ

Данный раздел включает унифицированные рекомендации, регламентирующие порядок оформления курсовых работ (далее – письменных работ), выполняемых студентами по учебной дисциплине «Гражданское право»

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

## **1. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

### **1.1. Правила оформления глав, параграфов и структурных элементов**

Письменная работа должна быть отпечатана на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (размером 297x210 мм) через полуторный интервал, шрифтом Times New Roman или Times New Roman Cyr, размер которого должен быть равен 14. Текст следует выравнивать по ширине страницы. Размер полей от текста сверху – 2 см, снизу – 2,5 см, слева – 3 см, а справа - 1,5 см.

Согласно требованиям ГОСТа, на каждом листе может быть не более 30 строк, а в строке — до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания). Текст печатается с абзацами, которые выделяются отступом вправо в начале первой строки (его размер составляет 1,25 или 1,27 см). Все страницы в работе, кроме первой (с титульным листом), нумеруются арабскими цифрами (без точек и тире) снизу по центру (включая страницы, содержащие приложения).

Текст письменной работы печатается только черным цветом. Рисунки могут быть цветными. Набивка букв на букву и дорисовка букв не допускаются. В работе не допускается использование курсива, переносов и подчёркивания слов, их сокращённого написания (кроме вводимых аббревиатур). Жирный шрифт применяется только для выделения разделов работы.

Текст работы, таблицы и рисунки не должны иметь пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Оформленная письменная работа должна быть переплетена.

Структура письменной работы включает в себя следующие разделы: введение, основную часть (состоящую из теоретических и эмпирических глав в зависимости от особенностей направления обучения), выводы (в

зависимости от особенностей направления обучения), заключение, список использованных источников, приложения (по усмотрению обучения), а также такие элементы как титульный лист и содержание.

Все разделы письменной работы (введение, главы основной части, выводы, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы. Для того чтобы отделить заголовки от текста, между ними оставляют 1 пустую строку. Заголовки глав, слова «Введение», «Содержание», «Список использованных источников», «Выводы», «Заключение», «Приложения» печатаются прописными буквами, выделяются жирным шрифтом, располагаются в середине строки. Выравнивание по центру. В их конце точка не ставится. Они не должны включать в себя переносы, точки, узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуры, формулы.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, точно отражающие содержание соответствующего раздела письменной работы. Названиям глав и параграфов следует придавать содержательный характер (например, озаглавливать «Проблема конфликта в трудах отечественных и зарубежных психологов», а не «Теоретический анализ проблемы»). Названия глав и параграфов не должны повторяться или совпадать с формулировкой темы письменной работы. Названия необходимо формулировать таким образом, чтобы в них прослеживались логика рассуждения и взаимосвязь различных частей. Совокупность названий параграфов должна охватывать все аспекты, обозначенные в названии главы, а совокупность названий глав - в теме письменной работы.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. В нумерации параграфов первая цифра показывает, к какой главе он относится, а вторая - его номер (например, 2.3 - так обозначается третий параграф второй главы). В конце названий и нумерации глав и параграфов точки не ставятся. Перед названием глав не пишется слово «глава», слово «параграф» не употребляется перед названием параграфов. Главы печатаются с новой

страницы. Параграфы располагаются сплошным текстом, один за другим. Они отделяются друг от друга 1 пропущенной строкой.

## **1.2. Правила оформления сокращений и аббревиатур**

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Сокращение слов в тексте не допускается за исключением общепринятых аббревиатур (например: НОТ - научная организация труда) и следующих: таблица - табл., рисунок - рис., книга - кн., раздел - разд., страница - с., приложение - прилож., пункт - п..

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год - г., годы - гг., и так далее - и т. д., метр - м., тонны - т., тысяч - тыс., миллион - млн., миллиард - млрд., триллион - трлн., страница - с., Российская Федерация - РФ, общество с ограниченной ответственностью - ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Челябинский филиал Российской академии образования (ЧФ УРАО) ... » и далее по тексту использовать только аббревиатуру.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

## **1.3. Правила оформления перечислений**

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует с абзаца ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

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

Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ....

#### **1.4. Оформление таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы выравнивается по ширине страницы.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. В ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например таблица 2.1. ГОСТ 7.32-2001.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Для того чтобы таблица могла уместиться на одной странице, разрешается при написании данных внутри нее использовать одинарный размер интервала, а размер шрифта варьировать с 9 по 12.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки и подзаголовки граф, а также приводимые числовые данные

выравниваются по центру. Содержание боковика выравнивается слева или по ширине столбца.

Все числа в таблице необходимо приводить с точностью до одного и того же десятичного знака, даже если последний десятичный знак равен нулю (неправильно: «2,5; 0,15, 3»; правильно для этого случая: «2,50; 0,15; 3,00).

Под таблицей (как и под рисунком) следует помещать дополнительные сноски, в которых содержится разъяснение использованию различных значков, цветов, типов линий и пр.

#### Примеры оформления таблиц

Таблица 1- Сравнение способов поведения успешных и неуспешных руководителей

<i>Группа</i>	Личностные качества		
	Соперничество	Сотрудничество	Избегание
Успешные руководители)	20,67	75,00	4,33
Неуспешные руководители	60,05	25,00	14,95
Показатель t	0,06	2,50*	3,65**

Условные обозначения:

t - значения Т-критерия Стьюдента

\* - различия, значимые при  $p \leq 0,05$

\*\* - различия, значимые при  $p \leq 0,01$

## 1.5. Правила оформления формул и рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если иллюстративный материал является громоздким, отражает побочные результаты исследования, то он приводится в приложении.

Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложение.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации снабжаются подписью, которая приводится под рисунком и включает в себя: наименование графического изображения с помощью слова «Рисунок»; порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами и без использования знака «№»; тематический заголовок, отражающий содержание рисунка; пояснение применявшихся цифровых, буквенных и других условных обозначений. Заголовки рисунков и пояснения к ним не должны иметь сокращений и аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование отделяются друг от друга тире, помещаются после пояснительных данных, посередине строки. В их конце

точка не ставится. Рисунок должен содержать подписи осей, числовых данных (в одинаковой разрядности).

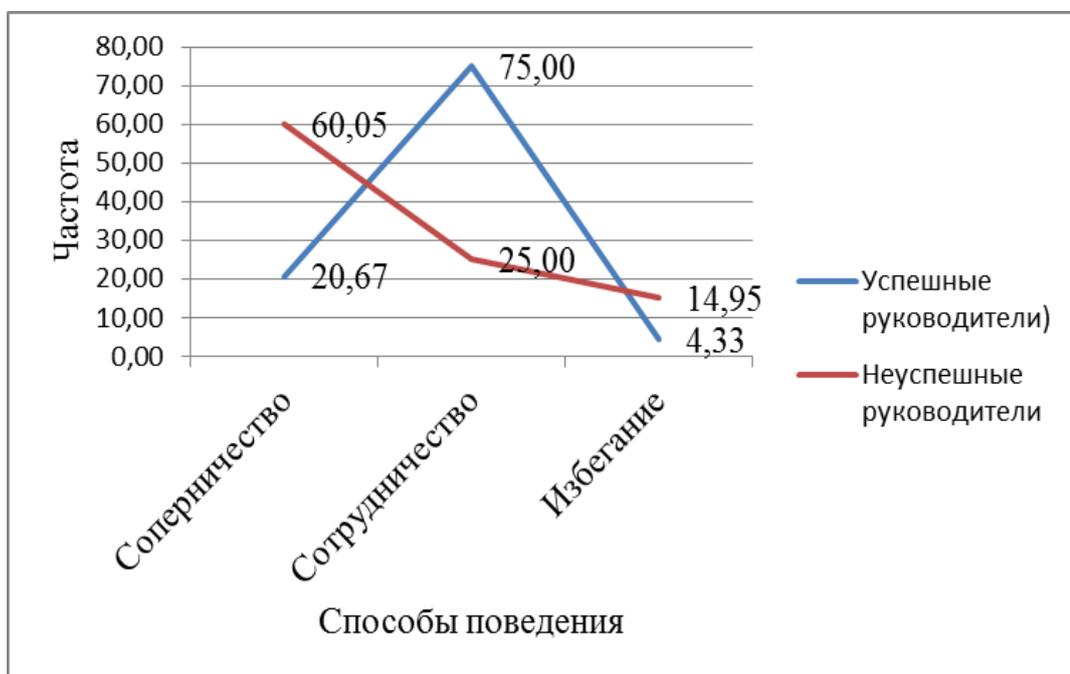


Рисунок 1 - Частота выбора способов поведения в конфликте руководителями  
(в % от возможного количества выборов)

#### Оформление формул

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

Формулы имеют порядковый номер, который проставляется арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Если формула

заклучена в рамку, то ее номер ставится вне рамки справа от формулы в ее основной строке. При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках (например: «в формуле (3) указано...»).

Все символы в формулах необходимо расшифровать. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Если одни и те же символы встречаются в нескольких формулах, то разъяснения к ним даются только в первый раз. Расшифровка символов делается таким образом: в конце формулы ставится запятая, следующая строка начинается со слова «где» (без последующего двоеточия), после которого указывается символ и через дефис его значение. Значения символов записываются с новой строки в последовательности, данной в формуле. Например:

$$K = C : P \times 100, \tag{1}$$

где  $K$  - коэффициент запоминания,

$C$  - количество правильных ответов,

$P$  - количество стимульных объектов,

100 — коэффициент пересчета в проценты.

Все символы в формулах должны быть напечатаны на компьютере или тщательно и разборчиво обозначены черными чернилами или тушью. В последнем случае рекомендуются следующие размеры знаков для формул: прописные буквы - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

## **1.6. Оформление сносок, цитат и ссылок на литературные источники**

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут использоваться сноски или ссылки. Студент вправе выбрать только один вариант подтверждения использования литературных источников: или ссылки, или сноски.

Сноска – это указание используемого литературного источника с номером его страницы, в котором читатель может почерпнуть дополнительные сведения.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочечно арабскими цифрами. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста которой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Каждая книга описывается в следующей последовательности: фамилия и инициалы автора (если таковые имеются), полное наименование книги, после знака «/» - данные о редакторе, (если книга написана группой авторов), данные о числе томов, затем указывают сокращенно место издания, издательство, год издания и страницы цитируемого текста.

Например:

<sup>1</sup> Колодин В. Я. Судебная идентификация. – М.: ЛексЭст, 2002. – С. 25.

<sup>1</sup> Судебная реформа / Под ред. А.В. Смирнова. – М.: БЕК, 2003. – С. 45.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, то во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

<sup>2</sup> Там же. – С. 52.

Если одна и та же книга цитируется на других страницах, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.».

Например:

<sup>3</sup> Колодкин В. Я. Указ. соч. – С. 35.

Для коллективных монографий и сборников статей (если авторы не указаны перед заглавием книги), указывается редактор (ответственный редактор, редакционная коллегия, общая редакция), а для сборников статей первые три автора.

Например:

<sup>4</sup> Конституция, закон, подзаконный акт / Под ред. Ю. А. Тихомирова. – М., 1994. – С. 22.

<sup>5</sup> Общая теория прав человека / Под ред. Е.А. Лукашева. – М., 1996. – С. 35.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или иному документу, то в тексте ставится порядковый номер цитаты, а ссылку следует начинать словами «Цит. по:».

Например:

<sup>7</sup> Цит. по: Ведяхин В. М. Правовое регулирование научно-технического процесса: теоретико-правовой аспект. – Куйбышев, 1990. – С. 65.

Если цитата по тексту не выделена кавычками, то сноска начинается со словами «смотри» в сокращении:

<sup>8</sup> См.: Иванов А. А. Уголовный процесс. – М., 1998. - С. 20.

Если необходимо оформить цитату из журнальной статьи, то указывается сначала автор статьи, затем ее название, после – две косые черты «//», название журнала, год, номер и страницы. После каждой части ставится точка и тире.

Например:

<sup>9</sup> Селищев А. М. О языке «Русской Правды» // Вопросы языкознания. – 1957. - № 4. – С. 56–63.

Издательство не указывается.

При ссылках на нормативные правовые акты в первый раз указываются: вид законодательного акта, дата его составления, дата его подписания, регистрационный номер и наименование.

Например:

Регулируется Федеральным конституционным законом от 10 декабря 1995 года № 2-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации».

В дальнейшем достаточно указания на номер статьи (либо ее части, пункта) и названия нормативного акта.

Например:

... В соответствии с ч. 1 ст. 1 Налогового кодекса законодательство Российской Федерации о налогах и сборах состоит из Налогового кодекса и принятых в соответствии с ним федеральных законов о налогах и сборах.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Часть первая Налогового кодекса РФ от 16 июля 1998 г. // СЗ РФ – 1998. – № 31. – Ст. 3824.

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут использоваться цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила цитат:

- все цитаты заключаются в кавычки;
- в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;
- если предложение цитируется не полностью, то вместо пропущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и иное), должны иметь ссылку на литературный источник. Ссылка – это указание номера литературного источника в списке литературы, в котором читатель может почерпнуть дополнительные сведения. Они ставятся в квадратных скобках после цитаты или фамилии автора.

Цитирование возможно с помощью прямой или косвенной речи. В первом случае высказывание приводится дословно с соблюдением знаков препинания, использованных автором, при этом оно заключается в кавычки. При наличии пропусков в цитируемой фразе в этом месте ставят многоточие.

Цитирование с помощью прямой речи сопровождается ссылками с указанием номера страницы, например: Г.В. Старовойтова писала: «Внешность является важным практическим признаком при определении национальности человека» [46, с. 129].

При вторичном цитировании, т.е. при заимствовании цитат из чужого произведения, ссылки оформляются следующим образом: Г.В.Старовойтова писала: «Внешность является важным практическим признаком при определении национальности человека» [цит. по 46, с. 129].

Если используется цитирование с помощью косвенной речи, представляющее собой близкий к тексту пересказ мыслей автора, то ссылка ставится после фамилии автора, например: Г.В.Старовойтова [46] обращала внимание на то, что важным практическим признаком при определении национальности человека является внешность.

При вторичном цитировании ссылка ставится в конце предложения, и в скобках к номеру книги добавляется предлог «по», например: Г.В.Старовойтова обращала внимание на то, что важным практическим признаком при определении национальности человека является внешность [по 46].

Если на одной странице оказываются несколько ссылок на один и тот же первоисточник, то в этом случае ставится одна ссылка, как правило, в конце последней косвенной цитаты. Если ссылка включает в себя сразу несколько работ, то их номера разделяются в скобках запятой, например: Г.В.Старовойтова обращала внимание на то, что важным практическим признаком при определении национальности человека является внешность [4, 10, 46].

Подчеркнем, что в тексте письменной работы перед фамилиями авторов обязательно ставятся инициалы, а после них - ссылки на литературный источник; причем желательно фразы строить так, чтобы фамилии авторов (особенно иностранных) стояли в именительном падеже.

Кроме того, необходимо отметить, что точка, обозначающая завершение предложения, ставится после ссылки.

### **1.7. Оформление списка использованных источников**

В него обязательно должны быть включены первоисточники, на которые есть ссылки в тексте. В списке применяется общая нумерация литературных источников, размещаемых в алфавитном порядке. Если приводится несколько работ одного автора, то они располагаются в алфавитном порядке их названий. Работы автора, написанные им в соавторстве (и его фамилия стоит первой), ставятся после источников, где автор один. Произведения авторов, носящих одинаковую фамилию, распределяются в зависимости от их инициалов. Произведения трех авторов можно описывать под фамилией одного (первого) из них с добавлением слов «и др.». Книги четырех и более авторов описывают под заглавием. Источники на иностранных языках располагаются в списке после всех русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Список использованных источников по направлению «Юриспруденция» состоит из разделов:

Раздел I. Нормативно-правовые акты (размещаются по юридической силе и по хронологии)

- 1.
- 2.

Раздел II. Литература (книги, печатная периодика размещаются по алфавиту)

- 1.
- 2.

Раздел III. Постановление высших судебных инстанций и материалы юридической практики (размещаются по юридической силе и дате издания)

1.

2.

Раздел IV. Источники на электронных носителях локального доступа (если есть)

Раздел V. Источники на электронных носителях удаленного доступа (интернет-источники) (если есть)

Образцы оформления нормативно-правовых актов (если есть)

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

2. Указ Президента Российской Федерации от 23 ноября 1995 г. № 654 «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» // СЗ РФ. – 1995. – № 10. – Ст. 1549.

Образцы оформления книг:

1. Тихомиров, О.К. Психология мышления / О.К. Тихомиров. – М.: Норма, 2004. – 270 с.

2. Клайн, П. Справочное руководство по конструированию тестов / П. Клайн, А. Зигер. – Киев, 1994. – 283 с.

3. Савицкая, Г.А. Экономика отрасли: учебное пособие / Г.А. Савицкая. – М.: М.: Инфра-М, 2013. – 440 с.

*Образцы оформления статей из журналов:*

1. Анцыферова, Л.И. Личность в трудных жизненных условиях: переосмысление, преобразование ситуаций и психологическая защита /

Л.И. Анцыферова // Психологический журнал. – 1994. – Т. 15. – № 1. – С. 3–19.

2. Тихомиров, О.К. Эмоциональная регуляция мыслительной деятельности / О.К. Тихомиров // Вопросы психологии. – 1980. – № 5. – С. 23–31.

#### *Образцы оформления статей из сборника*

1. Бытко, С. Ю. Эффективность уголовного наказания за преступления в сфере экономической деятельности / С. Ю. Бытко // Актуальные проблемы противодействия преступности в кризисном обществе: Материалы международной научно-практической конференции (Южно-Уральский государственный университет, 30 сентября 2010 года). – Челябинск: Изд-во «Полиграф-Мастер», 2010. – С. 91-95.

2. Волков, Б. С. Цели наказания и их реализация в процессе правоприменения / Б. С. Волков // Пять лет действия Уголовного кодекса Российской Федерации: итоги и перспективы: Материалы II Международной научно-практической конференции, состоявшейся на юридическом факультете МГУ им. М.В. Ломоносова 30-31 мая 2002 г. – М.: НОРМА, 2003. – С. 271-275.

#### *Образец оформления сборника*

1. Введение в научное исследование по социальной психологии: сб. науч. тр. / сост. В.И.Журавлева. – М.: Норма, 1988. – 239 с.

2. Введение в научное исследование по социальной психологии: сб. науч. тр. / сост. М.И. Ковалев. – М.: Норма, 1988. – 239 с.

#### *Образец оформления газетной статьи*

1. Петражицкий, Л.И. Техника научного самообразования / Л.И. Петражицкий // Татьянин день. – 2000. – 15 августа.

*Образец оформления отдельного тома из многотомного издания:*

1. Ананьев, Б.Г. Избранные психологические труды / Б.Г. Ананьев. – М.: Эко, 1980. – Т. 1. – 288 с.

*Образцы оформления диссертаций и авторефератов:*

1. Русина, Н.А. Семантические образования в восприятии другого человека: дис. ...канд. психол. наук / Н.А. Русина. – М., 1983. – 266 с.

2. Харитонов, М.В. Структура и динамика этнических диспозиций в подростковом возрасте: 19.00.05: Автореф. дис...канд. психол. наук. - Ярославль, 1995. – 20 с.

*Образцы оформления источников на иностранных языках:*

1. Martin, G., Pear J. Behavior modification. - New Jersey, 1983. - 522 p.

2. Tajfel, H. Social Stereotypes and Social Groups// Intergroup Behavior. - Oxford, 1981. - p.144 - 168.

*Образцы оформления источников из Интернета:*

1. Шалаев И.К. Диагностика познавательных процессов у подростков – URL: [http://www.informika.ru/windows/magaz/pedagog/pedagog\\_1/article8.html](http://www.informika.ru/windows/magaz/pedagog/pedagog_1/article8.html)

Оформление литературных источников должно строго соответствовать предложенным образцам.

## **1.8. Оформление приложений**

Приложения оформляется как продолжение данного документа на последующих его листах. Приложение должно иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения (его

номера). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложение нумеруется арабскими цифрами.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

### **2.1. Основные требования к содержанию курсовых работ**

Курсовая работа – это важная форма учебной и научной подготовки будущего специалиста. Подготовка и защита курсовой работы является завершающим этапом изучения дисциплины.

Методические указания разработаны для студентов, и содержат единые для всех форм обучения требования кафедры к курсовой работе. В процессе ее написания студенты приобретают навыки разработки программ в разнообразных отраслях и сферах деятельности, использованию нормативно-методических документов.

Курсовая работа должна продемонстрировать следующие умения студента:

1. Умение работать с первоисточниками:
  - показать степень изученности и разработанности проблемы организации;
  - работа с каталогами и справочниками, нормативно-правовой документацией, программным обеспечением, прайс-листами;
  - составление библиографического списка литературы по теме.
2. Умение анализировать и обобщать материал:
  - обосновывать актуальность выбранной темы в научном и практическом планах;
  - формулировать цели и задачи курсовой работы;
  - обосновывать структуру работы;
  - анализировать собранный материал, сопоставлять различные научные концепции, находить альтернативные подходы, предложить варианты решения выявленных проблем;
  - учитывать особенности различных отраслей и сфер деятельности, которые могут повлиять на деятельность предприятия;

- формулировать выводы и делать обобщения.

3. Оформление работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к студенческим научным исследованиям.

В ходе написания курсовой работы у студента формируются исследовательские знания, умения и навыки, которые необходимы для усвоения учебной программы и успешного применения их на практике.

## **2.2. Подготовка курсовой работы**

В соответствии с учебным планом цель подготовки и защиты курсовой работы по дисциплине состоит в изучении студентами основных концепций и специфики в различных отраслях и сферах деятельности.

Из проблемы и формулировки темы курсовой работы вытекает цель исследования, которую отличает конкретность, выполнимость, однозначность. Из цели следуют задачи работы, выбор объекта и предмета исследования.

В ходе выполнения курсовой работы студенту предлагается решить следующие задачи:

- изучить теоретические основы в отраслях и сферах деятельности на основе формирования взаимосвязанной системы основных положений;
- рассмотреть особенности в различных отраслях и сферах;
- ознакомиться с практическими формами и методами на различных предприятиях;
- обобщить современный зарубежный и отечественный опыт;
- предложить варианты решения выявленных проблем.

## **2.3. Выбор темы курсовой работы**

Это достаточно сложный и ответственный момент в исследовании, который осуществляется студентом после знакомства с теоретическими

проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из примерной тематики курсовых работ, приведенной в разделе методических указаний. Предлагаемые темы ориентированы на изучение особенностей в различных отраслях и сферах деятельности.

По согласованию с руководителем студент может предложить тему, не включенную в примерный перечень, с учетом собственных научных интересов, специфики деятельности конкретной организации (фирмы), своих должностных обязанностей и т. д. При этом предлагаемая студентом тема курсовой работы должна отвечать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе.

#### **2.4. Критерии оценки курсовой работы**

Курсовая работа должна быть подготовлена в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов. Проверив работу, преподаватель пишет на нее краткую рецензию. Студент, получив проверенную курсовую работу и рецензию, подготавливает к защите ответы на вопросы и замечания руководителя. Курсовая работа защищается на основе рецензии руководителя и качества ответов студента на вопросы, выставляет окончательную оценку, определяемую на основе следующих критериев и показателей.

Оценка «Отлично»:

- раскрыта тема исследования;
- актуальность темы всесторонне аргументирована, четко определены цели и задачи, методы исследования;
- структура работы соответствует поставленным целям и задачам, объем работы соответствует требованиям;
- в работе присутствует весомое практическое исследование, демонстрирующее умение автора анализировать и обобщать собранный

материал, самостоятельно планировать мероприятия, делать обоснованные выводы и предложения. Работа иллюстрирована схемами, таблицами и имеет приложения;

- при защите курсовой работы студент акцентирует внимание на наиболее значимых теоретических и практических результатах исследования, аргументировано отвечает на вопросы.

Оценка «Хорошо»:

- актуальность темы курсовой работы аргументирована, четко определены цель и задачи исследования.

- в отношении объема и оформления курсовой работы допущены незначительные отклонения от требований. Структура работы в основном соответствует цели и задачам, поставленным автором, однако работа недостаточно проиллюстрирована.

- в курсовой работе присутствует практическое исследование, которое в целом не вызывает нареканий, но содержит некоторые недочеты и недоработки.

- в докладе на защите проявилось умение студента выбирать самое существенное из изученного материала, но были допущены некоторые неточности в ответах на вопросы.

Оценка «удовлетворительно»:

- не полностью раскрыта тема исследования;

- тема выбрана «наугад», актуальность ее слабо аргументирована.

Работа изначально не имеет ясных целей и задач;

- в объеме и оформлении работы выявлены серьезные недостатки. В библиографическом списке допущены ошибки. Структура работы не вполне соответствует цели и задачам исследования. Приложения недостаточно убедительны или отсутствуют вообще.

- практическое исследование выполнено формально. Работа не демонстрирует понимание студентом маркетинговой ситуации на предприятии; его умения решать задачи по разработке мероприятий

планированию рекламной кампании конкретного товара или услуги поверхностны, знания фрагментарны.

- в докладе на защите курсовой работы автор не раскрыл специфику исследования, главные достоинства работы. Ответы на дополнительные вопросы также не вполне убедительны.

В случае получения неудовлетворительной оценки студенту предлагается переработать курсовую работу с учетом замечаний преподавателя или же подготовить новую работу на другую тему.

## **2.5. План курсовой работы**

Студент составляет план работы самостоятельно, после чего согласовывает его с руководителем. Подготовка плана курсовой работы – первый и важный этап исследования. Студент должен познакомиться с нормативно-законодательной базой по теме и изучить специальную учебную, научную и периодическую литературу. При согласовании плана с руководителем студент должен иметь четкое представление об изучаемой теме, а также уметь обосновать структуру будущей курсовой работы и последовательность изложения материала.

Руководитель обязан своевременно довести до сведения студентов общие требования к курсовым работам.

Студент вправе обратиться к руководителю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе исследования. Как правило, руководитель консультирует студента по вопросам, связанным с выбором источников и литературы, анализом специальной литературы, разработкой рациональной структуры работы, сбором фактов и статистических данных, их обработкой. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Руководитель контролирует процесс подготовки, знакомится с предварительными результатами исследования и делает свои замечания.

## **2.6. Структурные элементы курсовой работы**

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной материал;
- заключение;
- список используемых источников (не менее 20);
- приложения.

## **2.7. Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы**

1. Титульный лист (см. Приложение 1)
2. Содержание или оглавление – перечень разделов курсовой работы с указанием первоначальных страниц.
3. В разделе «Введение» в краткой форме приводится информация о содержании исследования, его исходных теоретических предпосылках, актуальности и практическом значении. Во введении следует описать основную проблему, рассматриваемую в курсовой работе, обосновать выбор темы исходя из ее актуальности, общественной, теоретической и практической значимости, указать цель и задачи исследования.
4. Основная часть курсовой работы включает в себя материалы теоретического и эмпирического исследования, проводимые в соответствии с требованиями, предъявляемыми в рамках конкретной научной дисциплины.
5. Выводы включают лаконичное формулирование основных результатов исследования.
6. Заключение может содержать: проблему, изучению которой было посвящено исследование, лежащие в его основе идеи, выдвинутая гипотеза и

степень ее подтверждения, краткое перечисление результатов, подтвердивших и опровергающих гипотезу, задачи дальнейших исследований, область практического применения полученных данных.

7. Список используемых источников должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 20 наименований источников.

8. В разделе «Приложения» рекомендуется включать свободные таблицы первичных результатов эмпирического исследования, инструкции, методики другие материалы, малоизвестные или разработанные автором в процессе выполнения работы, таблицы или иллюстрации вспомогательного характера.

## **2.8. Порядок сдачи курсовой работы на проверку**

1. Курсовая работа выполняется в соответствии с установленным порядком, в точно определенные сроки, с оформлением необходимых документов. В случае нарушения студентом сроков выполнения работы руководитель вправе снизить итоговую оценку за курсовую работу.

2. Не позднее, чем за 10 дней до защиты студент представляет руководителю для проверки завершенную, полностью оформленную работу. Работа сдается инспектору кафедры и регистрируется в журнале учета курсовых и контрольных работ.

3. Руководитель проверяет подготовленную курсовую работу и оценивает качество ее выполнения по следующим параметрам:

- значение и актуальность темы;
- полнота выявления и отбора литературы, глубина анализа выявленных источников;
- структура и содержание работы;
- полнота и правильность общей характеристики исследуемого объекта;
- наличие и глубина самостоятельного практического исследования;

- полнота и комплексность предложенные в работе мероприятий, соответствие объективным характеристикам исследуемого объекта;
- обоснованность выводов и предложений.

Проверка работы завершается допуском (недопуском) курсовой работы к защите.

## **2.9. Рекомендации по подготовке доклада к защите**

Допущенная к защите курсовая работа защищается. Регламент доклада студента на защите курсовой работы составляет до 5 минут. В докладе должна быть четко обозначены актуальность и практическая значимость темы, сформулированы цель, задачи, кратко, но максимально полно представлены результаты; приведены выводы и рекомендации.

При наличии в рецензии на курсовую работу вопросов и замечаний студент в конце доклада поясняет, какие доработки им были произведены, и отвечает на вопросы рецензента. По окончании доклада руководитель, на которые докладчик дает ответы. По усмотрению руководителя доклад может не заслушиваться, а защита начинаться непосредственно с ответов на вопросы рецензента.

Примерный план выступления студента на защите курсовой работы:

- актуальность и практическая значимость исследования;
- цель и задачи, объект, предмет и гипотеза исследования;
- теоретическая и эмпирическая база исследования;
- методы сбора и анализа эмпирических данных;
- результаты исследования;
- задачи дальнейшего исследования;
- область теоретического и практического применения полученных данных.

Приложение 1

Образец титульного листа курсовой работы

**НОУ ВПО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Челябинский филиал**

**Юридический факультет**

**Кафедра уголовного права и процесса**

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:**  
Заведующий кафедрой  
Д.А. Гарбатович / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине Гражданское право

**ДОГОВОР ПОДРЯДА**

**Автор работы:**  
студент 4 курса очной формы  
обучения  
Иванов Сергей Васильевич

**Научный руководитель:**  
кандидат юридических наук,  
доцент  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Челябинск – 2015

## Приложение 2

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Понятие и история развития договора подряда	4
1.1. Понятие договора подряда	4
1.2. Признаки договора подряда	10
1.3. История развития договора подряда	12
2 Содержание договора подряда	14
2.1. Стороны договора подряда	14
2.2. Существенные условия договора подряда	18
2.3. Ответственность сторон по договору подряда	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Раздел 1 Нормативные правовые акты

1 Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Российская газета. – 1998. – 10 декабря.

2 Международный пакт «О гражданских и политических правах» от 16 декабря 1966 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.

3 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 5 мая 2014 г.) // Российская газета. – 2001. – 22 декабря.

4 Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 3-ФЗ (в ред. от 25 ноября 2013 г., с изм. и доп., вступившими в силу с 25 мая 2014 г.) «О наркотических средствах и психотропных веществах» // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 2. – Ст. 219.

### Раздел 2 Литература

5 Алехин, А.П., Кармолицкий, А.А., Козлов, Ю.М. Административное право Российской Федерации / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий, Ю.М. Козлов. – М.: Зерцало-М, 2008. – 365 с.

6 Андриенко, Р.В. Информационные технологии совершенствования деятельности подразделений Федеральной миграционной службы / Р.В.

Андриенко // Современные наукоемкие технологии. – 2013. – № 10 (часть 2). – С. 192-193.

7 Бахрах, Д.Н. Административное право России. Учебник / Д.Н. Бахрах. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Эксмо. 2008. – 528 с.

8 Васильев, Ф.П., Дугенец, А.С., Яковлев, В.А. Правовое положение ФМС в условиях реформирования МВД России / Ф.П. Васильев, А.С. Дугенец, В.А. Яковлев // Миграционное право. – 2011. – № 1. – С. 2-6.

9 Волох, В.А. Проблемы управления миграционными процессами на современном этапе / В.А. Волох // Вопросы деятельности Федеральной миграционной службы: Материалы научно-методических сборов и научно-практической конференции. – Домодедово, 2007. Вып. 16 / Сост. Е.В. Дремова, Е.В. Заветкина, Н.В. Бойко. – 243 с.

### Раздел 3 Судебная практика

10 Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за 2 квартал 2014 года (утв. Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 14 марта 2014 г.) // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения 11.05.2014).

11 Определение Верховного Суда Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 50-Д12-43 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения 11.05.2014).

12 Приговор в отношении Куропацкова В.А. ч. 2 ст. 228.1 УК РФ // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения 11.05.2014).

13 Приговор по уголовному делу № 1-98/2014 // Архив Чкаловского районного суда г. Екатеринбурга. – 2014.

14 Кассационное определение Свердловского областного суда № 22-2914 // Архив Свердловского областного суда. – 2014.