Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.06.2024 16:37:21
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51eaba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ Р.А. Тюлегенова
25.05.2023 г.

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «Теория государства и права»

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность
«Гражданско-правовой профиль»

Присваиваемая степень
Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023,2024

Костанай 2023

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета филиала — Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета филиала — Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель Учебно-методического совета — Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой права

Протокол заседания № 11 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой — Б.Б. Галиев

Автор (составитель) — Нализко Наталья Александровна, профессор кафедры права, кандидат юридических наук

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Курсовая работа по дисциплине «Теория государства и права» предусмотрена учебным планом и является частью самостоятельной подготовки студента, а также одной из форм контроля знаний студентов на заключительном этапе изучения дисциплины.

1.2 Курсовая работа по дисциплине «Теория государства и права» представляет собой самостоятельное научное исследование по теории государства и права, выполняемое под руководством научного руководителя. В перспективе возможно использование материалов и результатов курсового исследования при подготовке научных статей, выступлений в научных конференциях.

1.3 Выполнение курсовой работы по дисциплине «Теория государства и права» способствует побуждению интереса к научным исследованиям, развитию у студентов способностей и навыков творческого подхода к изучению государственно-правовых проблем, интерпретации полученных результатов, их правильному изложению и оформлению.

1.4 Выполнение курсовой работы по теории государства и права помогает студентам вырабатывать навыки логического анализа содержания монографических работ, нормативного материала, учебной литературы, развивает умение правильно и аргументировано формулировать выводы и предложения по результатам проведенного исследования, способствует овладению правовой терминологией. Это имеет существенное значение для подготовки высококвалифицированного юриста и, в конечном счете, направлено на более прочное и глубокое усвоение программного материала.

1.5 Каждый студент обеспечивается методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью написания курсовой работы является углубленное изучение определённой темы, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков их применения при решении конкретных профессиональных задач, соответствующих видам профессиональной деятельности, определяемых основной образовательной программой.

2.2 При выполнении курсовой работы студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, степень её изученности / представленности в информационных источниках, её значение для решения профессиональных задач;
- овладеть методологией и методикой научного исследования, понятийно-категориальным аппаратом теории государства и права;
- подобрать, систематизировать, изучить и критически осмыслить теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу по предмету исследования;
- выработать навыки последовательного и логического изложения изученного материала;
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по совершенствованию предмета исследования;
- оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- приобрести опыт представления и публичной защиты результатов своей исследовательской деятельности.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДСТВУ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Научное руководство курсовыми работами осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень. Контроль соблюдения графика выполнения курсовой работы осуществляет кафедра.

3.1 Обязанности научного руководителя:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной формулировки темы;
- составить задание студенту на выполнение курсовой работы и выбрать направление исследования;
- оказывать консультационную помощь студенту в подготовке графика выполнения курсовой работы, проекта курсовой работы, первого варианта курсовой работы;
- давать студенту рекомендации по подбору списка литературных источников и фактического материала для подготовки курсовой работы;
- содействовать студенту в выборе методики исследования; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
- осуществлять текущий контроль над выполнением студентом всех этапов выполнения курсовой работы, в соответствии с утвержденным заданием и графиком работы, информировать кафедру о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать студенту рекомендации по содержанию курсовой работы и исправлению выявленных в работе недостатков;
- оценивать качество выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- подготовить рецензию на курсовую работу;
- присутствовать на заседаниях кафедры по вопросам текущего контроля над выполнением студентом курсовой работы и вопросам защиты курсовой работы.

3.2 Права научного руководителя:

- выбирать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
- по результатам каждой встречи требовать от студента подготовки и согласования краткого резюме, полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по выполнению курсовой работы;
- требовать внимательного отношения студента к полученным рекомендациям и явки на встречи подготовленным;
- при выставлении оценки за курсовую работу принимать во внимание соблюдение студентом графика выполнения работы, контрольных сроков сдачи проекта работы и окончательного текста курсовой работы.

3.3 Обязанности студента при подготовке курсовой работы

Студент является единоличным автором курсовой работы и несет полную

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ответственность за её написание – самостоятельность выполнения, содержание, достоверность используемых материалов и оформление. Студент обязан:

- придерживаться согласованного с руководителем графика выполнения курсовой работы;
- регулярно отчитываться перед руководителем о ходе выполнения курсовой работы, в соответствии с согласованным с руководителем графиком;
- соблюдать нормативные требования, предъявляемые к написанию и оформлению работы;
- заранее оповещать руководителя о возможных отклонениях от графика, и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать о ходе выполнения курсовой работы.
- излагать, в соответствии с заданием, разделы курсовой работы, оформив её согласно требованиям методических рекомендаций. Окончательную версию курсовой работы согласовать с руководителем.
- сдать работу на проверку заимствований и определения соответствия установленным требованиям к её оформлению нормоконтролеру в электронном варианте в формате .doc, .docx. Своевременно устранить выявленные нормоконтролером замечания.
- подготовить текст доклада (защитное слово) не более чем на 5-7 мин.
- передать руководителю окончательный вариант курсовой работы не позднее, чем за 7 календарных дней до ее защиты.

3.4 Права студента при подготовке курсовой работы:

- запрашивать у кафедры и руководителя образовательной программы предоставления своевременной информации о тематике курсовых работ, предполагаемых научных руководителях, графике защит;
- просить о переносе сроков защиты курсовой работы в связи с невыполнением графика работы по уважительной причине;
- самостоятельно определять содержание разделов курсовой работы, демонстрационного материала и доклада;
- высказывать на защите курсовой работы мнение, отличное от мнения научного руководителя;
- подавать апелляцию в случае несогласия с результатом защиты курсовой работы.

4 ЭТАПЫ И ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Весь процесс написания курсовой работы можно условно разделить на следующие этапы:

Выбор темы курсовой работы; назначение руководителя.

Составление календарного графика работы над курсовой работой.

Составление и согласование плана курсовой работы.

Сбор научной информации по теме исследования, подготовка библиографии, изучение литературы и нормативного материала.

Анализ собранного материала, изложение содержания курсовой работы.

Оформление курсовой работы.

Сдача руководителю готовой курсовой работы; получение рецензии.

Нормоконтроль, проверка курсовой работы на заимствования.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Защита курсовой работы.
Размещение курсовой работы в портфолио.

5 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Тема курсовой работы должны отвечать современным требованиям развития науки, права, культуры и образования, соответствовать профилю подготовки студента.

5.2 Критерии выбора темы курсовой работы: актуальность, новизна, уровень разработанности, научный, практический интерес, потенциал разработки в будущем.

5.3 Приемлем вариант, когда тема курсовой работы выбирается с учетом планируемой тематики дипломной работы, научно-исследовательской деятельности – докладов на конференциях, публикаций, работ для участия в конкурсах.

5.4 Кафедра определяет общий перечень тем курсовых работ, ежегодно обновляя его не менее чем на 30%. До начала учебного года тематика курсовых работ утверждается на заседании учёного совета Филиала, на основании представления заведующего кафедрой. В соответствии с утверждённой учёным советом Филиала тематикой курсовых работ, кафедра готовит проект приказа за подписью директора о закреплении тем курсовых работ и руководителей.

5.5 Студент может выбрать тему курсовой работы из предлагаемого кафедрой перечня, либо, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему, не выходя за рамки изучаемой дисциплины (направления). Закрепление за студентом темы, вне утвержденного перечня, осуществляется на основании выписки из протокола заседания выпускающей кафедры. Свобода выбора тем курсовых работ позволяет реализовать индивидуальные научные интересы студента, личностный подход к изучению проблемы.

5.6 Название темы курсовой работы:

- должно соответствовать содержанию работы, ограничивать круг вопросов, которые разрабатывает автор, раскрывать исследуемую идею;
- должно отражать замысел автора, т.е. полное или частичное изложение проблемы;
- должно быть достаточно лаконичным, чтобы отражать основную идею исследования, но при этом не содержать лишних слов.

5.7 Выбор темы и её утверждение оформляются заявлением по установленной форме (Приложение А).

5.8 Все изменения и дополнения по теме курсовой работы вносятся не позднее чем за месяц до защиты и утверждаются на заседании кафедры.

5.9 Не допускается наличие одинаковой темы у двух студентов.

5.10 Для формирования у студентов умений и навыков работы в команде возможна выдача группового задания, предусматривающего работу нескольких студентов над одной общей темой. В этом случае каждому из них устанавливаются индивидуальные задачи в соответствии с объёмом и уровнем общих требований по теме.

5.11 После выбора и утверждения темы курсовой работы студент заполняет бланк задания на курсовую работу (приложение В).

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6 СОСТАВЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 План курсовой работы – это своего рода алгоритм действий, как правильно писать работу, начиная от темы и заканчивая списком использованных источников.

6.2 План строится исходя из темы курсовой работы, от общего к частному и далее, к особенному. Тема курсовой работы, её цель и задачи сформулированные во Введении как структурной части курсовой работы, должны соответствовать друг другу.

6.3 План курсовой работы должен соответствовать теме, так же как сформулированные во Введении задачи должны в совокупности соответствовать по объему цели. Названия глав и их объем должны соответствовать сформулированным во Введении задачам.

6.4 Из названия глав должно быть видно, что в каждой из них рассматриваются отдельные самостоятельные вопросы темы, которые не соотносятся между собой как часть и целое.

6.5 Названия параграфов по объему (содержанию) должны в совокупности составлять объем названия главы. Названия параграфов также должны исключать друг друга, а не соотноситься между собой как часть и целое.

6.6 План может включать минимум две главы, которые состоят из параграфов, также минимум два.

6.7 План работы в обязательном порядке согласовывается с научным руководителем.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1 **Структура** курсовой работы представлена частями, размещаемыми в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение Б);
- справка о проверке на Антиплагиат;
- задание на выполнение курсовой работы (Приложение В);
- содержание (Приложение Г);
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников (Приложение Д),
- приложения (при наличии);
- рецензия (Приложение Е);
- CD – диск с электронными материалами.

Указанная последовательность должна сохраняться в работе.

Текстовый вариант курсовой работы предоставляется на кафедру в мягком переплете, в одном варианте, за неделю до установленной даты защиты.

7.2 **Титульный лист** является первой страницей курсовой работы, оформляется в соответствии с Приложением Б.

7.3 **Справка о проверке на Антиплагиат** формируется программой Антиплагиат и подписывается нормоконтролером.

7.4 **Задание на выполнение курсовой работы** оформляется в соответствии с Приложением В, является индивидуальным для каждого студента и содержит тему исследования, характеристику объекта исследования, необходимые исходные данные, календарный график подготовки курсовой работы. Задание заполняется студентом

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

совместно с руководителем работы и на основании утвержденной темы. Задание оформляется в 2-х экземплярах, которые подписываются заведующим кафедрой, научным руководителем и студентом. Один экземпляр задания остается на кафедре, другой выдается студенту и при оформлении курсовой работы подшивается в работу после титульного листа. В общую нумерацию страниц бланк задания не входит и номер страницы на нем не проставляется.

7.5 **Содержание** курсовой работы должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Причем, разделы плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы. Сокращенная редакция не допускается. Содержание является второй страницей курсовой работы. Пример оформления содержания представлен в Приложении Г.

7.5.1 **Введение.** Во введении курсовой работы излагаются причины выбора темы, ее актуальность, теоретическая и практическая значимость, степень теоретической разработанности (с указанием основных научных источников и фамилий исследователей), цель и задачи работы, характеристика методологических подходов к раскрытию предмета исследования.

Актуальность. Необходимо обосновать важность изучения поставленной проблемы для развития науки, для нужд практики с учетом тех изменений, которые происходят в настоящее время в обществе. Определяется круг нерешенных, слабо освещенных или требующих уточнения вопросов. Здесь же упоминается, кто из отечественных и зарубежных ученых занимался подобными проблемами (как правило, во введении называют только фамилии, а авторские концепции или взгляды подробно излагаются в теоретической части).

Особое внимание следует уделить формулированию цели и задач исследования.

Цель работы – это предполагаемый, ожидаемый результат работы. Следовательно, целью работы является не процесс – исследование, обоснование, изучение и т.д., а результат – выяснение, определение, выявление проблем по выбранной тематике, разработка путей решения, перспектив или совершенствования и т.п.

Для достижения цели исследования ставится ряд **задач** (от 6 до 8). Постановка и формулировка задач должна начинаться с глаголов – «систематизировать», «уточнить», «предложить», «дать оценку», «выявить закономерности и (или) тенденции», «сформулировать», «обосновать», «раскрыть», «обобщить» и др.

Объект исследования – определенный процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект – это своеобразный носитель проблемы, то на что направлена исследовательская деятельность.

Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области объекта). Именно предмет исследования определяет тему работы.

Необходимо также определить теоретическую и методологическую основу курсовой работы. **Методологической основой** исследования являются методы научного познания, использованные студентом при выполнении курсовой работы. Методы исследования, как правило, делятся на теоретические, практические (эмпирические) и

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

методы анализа.

К теоретическим методам исследования относятся: индукция и дедукция, анализ и синтез, сравнение, классификация, обобщение, моделирование, прогнозирование и т.д. К практическим методам исследования относятся: наблюдение, изучение документации, эксперимент, изучение и анализ научной литературы. К методам анализа относятся экономико-статистические методы, математико-статистические методы анализа.

Под **теоретической основой** понимается характеристика круга источников, на основе которых проведено исследование. Следует назвать основные группы информационных источников (включая законодательные и нормативно-правовые акты и статистическую отчетность), а также указать, в чем выразилось личное участие автора (сборе данных, обработке информации, предложении информационных технологий, оценке результатов исследования и т.п.).

Введение не должно содержать таблиц, иллюстраций, излишней аргументации. Рекомендуемый объем введения –2-3 страницы.

7.5.2 **Основная часть работы.** В основной части работы анализируется проблема в целом, представляются различные точки зрения специалистов, излагается собственное мнение автора по спорным аспектам. Главные требования – логичность и последовательность изложения материала, стремление осветить проблему с разных сторон, сравнить различные подходы и выработать собственные суждения.

Для курсовой работы по теории государства и права достаточно, как правило, двух-трех глав, каждая из которых делится на два-четыре параграфа. Каждую главу целесообразно завершать краткими выводами, что способствует усилению логики проводимого исследования. Разделы работы должны быть логически взаимосвязаны.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы российских и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики анализируемых в работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. Особое внимание следует уделить использованию максимального количества теоретических и методологических материалов с обязательным указанием ссылок на используемые источники.

Вторая глава имеет аналитический характер. Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения.

Третья глава (при наличии) является практической. В ней студент разрабатывает предложения на базе проведенного во второй главе анализа исследуемой проблемы, с учётом прогрессивного российского и зарубежного опыта. Конкретно сформулированные предложения и обоснования целесообразности их внедрения в изучаемом объекте являются важным разделом работы, по их содержанию можно судить о полезности и новизне исследования и степени профессиональной подготовки

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

студента.

Необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Не должно быть диспропорции между объёмами глав работы. Объем каждого параграфа должен быть не менее 4-5 страниц.

7.5.3 **Заключение** содержит теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Выводы должны быть краткими, четкими и наглядными. Их необходимо формулировать таким образом, чтобы было видно, что поставленная цель работы достигнута и все задачи решены. Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

7.5.4 **Список использованных источников** должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами (ГОСТ 7.1) и содержать не менее 20 наименований литературных источников. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы и на которые имеются ссылки в основной части работы. К ним относятся законодательные и нормативные акты, стандарты; учебная и научная литература, статьи из периодических изданий; статьи, аналитические, статистические и иные материалы из сети интернет; интернет-сайты предприятий, государственных органов, аналитических агентств и т.п.

В тексте ссылки на использованные источники приводятся в квадратных скобках.

Сведения об источниках располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. Хорошо проработанная курсовая работа обычно содержит 20-30 источников, в том числе источники иностранных авторов.

Пример оформления списка использованных литературных источников приведен в Приложении Д.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведены ниже.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1 Боков А.Н. Этапы становления и развития опек в XX веке // Инновации и инвестиции. – 2020. – № 11. – С. 70-73. – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/etapy-stanovleniya-i-razvitiya-opek-v-xx-veke

2 Кожухарь Н.Г. Ретроспективный анализ становления и развития института органов опеки и попечительства в России в досоветский период // Новый юридический вестник. – 2022. – № 3 (36). – С. 56-60. – URL: https://moluch.ru/th/9/archive/224/7371/

Книги, монографии:

1 Ромашов Р.А. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 443 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/516207

2 Нигилизм в российском обществе: анализ его сущности и форм проявления : Коллективная монография / И. С. Бакланов, О. А. Бакланова, Е. С. Федотенков [и др.]. – Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2019. – 156 с. – URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41232532

Тезисы докладов, материалы конференций:

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 Кобзева Ю.А., Кравченко С.С. Проблема преодоления правового нигилизма в современном обществе // Актуальные вопросы юридических наук: Сборник научных трудов III Международной научной конференции / Под общ. ред. К.С. Ивановой. М., 2022. – С. 17-19. – URL https://moluch.ru/conf/law/archive/226/12203/

2 Терешок К.Д., Працко Г.С. Единство прав и обязанностей как принцип права // Теоретические аспекты юриспруденции и вопросы правоприменения: Материалам VIII международной научно-практической конференции – Ростов на/Д: Феникс, 2018. – С. 86-93.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1 BY (код страны) 18875 (№ патентного документа) C1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2019 г.: цифры и рейтинги. – 2019. – URL: http://bookhamber.ru/stat_2019.htm (дата обращения 12.03.2020).

2 Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. – URL: http:// government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf.

3 Webof Science. – URL: http://apps.webofknowledge.com/.

Нормативные документы:

При написании курсовой работы необходимо актуализировать изменения на дату написания работы.

1 ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016. – 16 с. – URL: https://docs.cntd.ru/document/1200142870

2 Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ с изменениями от 05 декабря 2022 г. N 170-ФЗ // СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/179146/

3 Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.): вступил в силу с 3.01.1976; пакт ратифицирован Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18 сентября 1973 г. №4812-VIII. Вступил в силу для СССР с 3 января 1976 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. –1976. – № 17 (1831).

4 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) в редакции от 01 июля 2020 г. // Российская газета. – 1993. – № 237; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398. – URL: https://base.garant.ru/10103000/

Нормативные акты, утратившие силу:

Гражданский кодекс РСФСР: Указ Президиума Верховного Совета РСФСР от 27 октября 1960 г., в ред. от 30 июля 1996 г. // Ведомости Верховного Совета РСФСР. –1960. – № 40. – Ст. 591; Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 54. – (утратил силу).

Информация об актуальности изменений о нормативных правовых актов расположена на сайте правовой базы данных «Гарант».

Диссертации и авторефераты к ним

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 Колосова Н.М. Теория конституционной ответственности: природа, особенности, структура: дис. ... д-ра юрид. наук. – М., 2006. – 368 с. – URL: https://www.dissercat.com/content/teoriya-konstitutsionnoi-otvetstvennosti-priroda-osobennosti-struktura

2 Колосова Н.М. Теория конституционной ответственности: природа, особенности, структура: автореф. дис.... д-ра юрид. наук. – М., 2006 – 62 с. – URL: https://www.dissercat.com/content/teoriya-konstitutsionnoi-otvetstvennosti-priroda-osobennosti-struktura

7.5.5 **Приложения**

В приложения выносятся материалы, дополняющие основной текст работы, либо являющиеся исходными данными для анализа, например:

– копии отчетности организации, использованные при анализе ее состояния;
– большие таблицы, содержащие массив данных;
– исходные статистические данные (в табличном и/или графическом виде);
– большие схемы, диаграммы, многокомпонентные графики;
– акты и заключения экспертов по исследуемой проблеме и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Располагаются приложения в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Вверху страницы по центру пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение буквой русского алфавита (А, Б, В, Г и т.д., за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Каждое приложение должно иметь заголовок, который пишется на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Заголовок приложения начинается с прописной буквы (остальные – строчные) полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовок также выравнивается по центру строки. Если приложение содержит несколько элементов (таблиц, рисунков), то все эти элементы должны иметь отдельную нумерацию (например, «Таблица Б.1», «Таблица Б.2», «Рисунок Г.2», «Рисунок Г.4» и т.п.). Если приложение содержит только один элемент (например, только одну большую таблицу), то отдельно нумеровать и именовать данный элемент не нужно – наименование этого элемента будет совпадать с наименованием приложения (и ссылка на этот элемент в тексте будет не «Таблица А.1», а «ПРИЛОЖЕНИЕ А»). Если приложение только одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

8 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

8.1 Общие требования к оформлению работы

8.1.1 Текст работы набирается на компьютере и печатается на листах формата А4 с одной стороны листа. Поля страницы: сверху и снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Работа печатается в текстовом редакторе Microsoft Word, или любом другом текстовом редакторе, совместимым с Microsoft Word, гарнитура шрифта текста –Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный, размер шрифта – 14 пунктов. Каждый абзац печатается с абзацного отступа, равного 1,25 см. Интервалы между абзацами основного текста не допускаются. Выравнивание основного текста – «по ширине».

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8.1.2 Полужирный шрифт при оформлении основного текста не применяется нигде, кроме оформления заголовков разделов и иных структурных элементов работы. Подчеркивание, как способ выделения, не используется нигде, в том числе в заголовках. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью курсива, наклона или иной плотности знаков шрифта.

8.1.3 Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы, включая титульный лист, содержание и приложения. Порядковый номер страницы проставляется внизу страницы, в центре, без точки.

8.1.4 При оформлении иллюстративного материала (рисунков, таблиц, формул) следует соблюдать принцип единства, а именно, если нумерация рисунков ведется в пределах раздела, то и нумерация таблиц, и нумерация формул также должна быть в пределах раздела. Если выбрана сквозная нумерация рисунков по всему тексту, то и таблицы, и формулы также должны иметь сквозную нумерацию.

8.2 Оформление содержания

8.2.1 После наименования каждого элемента курсовой работы ставится отточие и приводится номер страницы, с которой начинается данный структурный элемент.

8.2.2 Обозначения структурных элементов работы и наименования разделов (глав) начинается с левого края страницы, без абзацного отступа, с выравниванием налево. Номера страниц выравниваются по правому краю поля и соединяются с наименованием элемента отточием. Каждый элемент содержания оформляется на отдельной строке.

8.2.3 Обозначения подразделов приводится с абзацного отступа, равного двум печатным знакам относительно начала обозначения раздела. Каждый подраздел также оформляется отдельной строкой с указанием номера страницы (выровненного по правому полю) с отточием.

8.2.4 Если наименование раздела или подраздела не умещается на одной строке, то продолжение наименования выполняется на следующей строке, начиная от уровня начала этого заголовка на предыдущей строке. Если необходимо перенести на следующую строку наименование приложения, то начало переноса определяется началом наименования приложения. Содержание курсовой работы формируется в автоматическом режиме MSWORD по следующему алгоритму:

1. Выделить заголовок и нажать меню «Ссылки»-> добавить текст ->Уровень 1 (см. рис. 1)

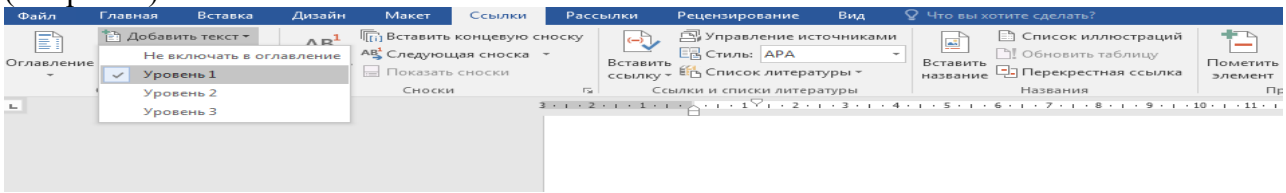

Рисунок 1

8.2.5 Аналогично выделить каждый заголовок и подзаголовок.

8.2.6 На странице содержание, после заголовка «Содержание» сделать отступ и поставить курсор на новую строку.

Нажать меню «Ссылки»-> Оглавление ->Автособираемое содержание 1 (см. рис. 2).

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

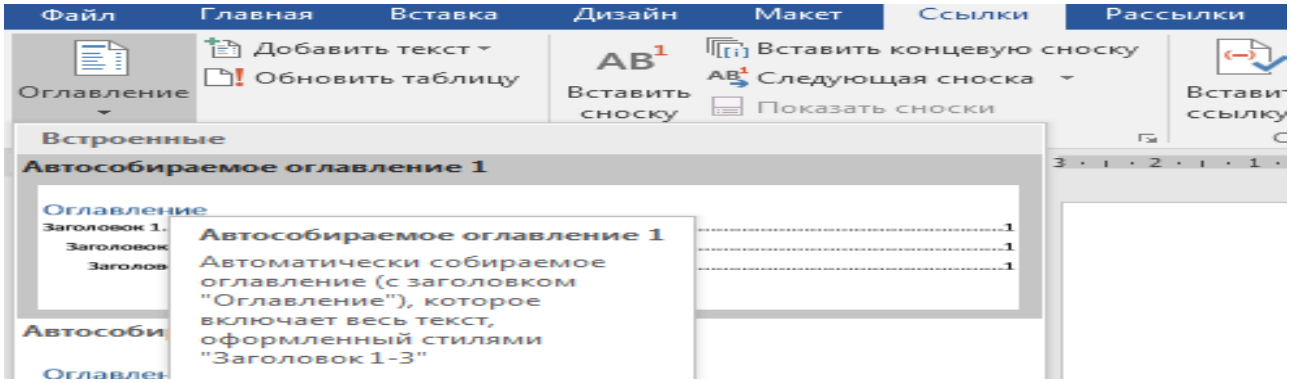

Рисунок 2

Пример оформления содержания приведен в Приложении Д.

8.3 Оформление заголовков

8.3.1 Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ». «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы.

8.3.2 Заголовки структурных элементов располагают в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце, печатают прописными буквами, не подчеркивая.

8.3.3 Каждый структурный элемент и каждый раздел (главу) основной части отчета начинают с новой страницы.

6.3.4 *Заголовок раздела* размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится пробел (а не точка), затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Вторая и последующие строки длинного заголовка начинаются с того же отступа, что и первая строка заголовка.

8.3.5 Переносы слов в заголовках не допускаются.

8.3.6 Подразделы (параграфы) начинают на той же странице, где закончился предыдущий подраздел (параграф). Новый подраздел стоит от предыдущего на два межстрочных интервала. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка также не ставится. Заголовок начинается с абзацного отступа с выравниваем по левому краю, печатается с прописной буквы, полужирным шрифтом. Правило переноса на следующую строку те же, что и для заголовков разделов. Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой двойным межстрочным интервалом.

8.3.7 Основной текст начинается после заголовка через двойной межстрочный интервал (пример оформления заголовка приведен на рисунке 3).

8.3.8 Не допускается располагать заголовок раздела или подраздела на одной странице, а начало его основного текста – на другой.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 Правовое государство в Российской Федерации

1.1 Понятие «правовое государство» в теории государства и права

В настоящее время в учебниках по теории государства и права существует достаточно большое количество мнений относительно того, что такое «правовое государство»...

Рисунок 3 – Пример оформления заголовков раздела и подраздела

8.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений, аббревиатур

8.4.1 Списки (перечисления)

Если в тексте требуется привести списки (перечисления), то они приводятся с абзацного отступа в столбик друг за другом. Если на элементы списка в дальнейшем не ожидается отсылок в тексте, то перед каждым элементом перечисления ставится тире (никакие другие маркеры не используются). Простые перечисления отделяются запятой (рисунок 4), сложные – точкой с запятой.

Источниками любой отрасли права являются:

– Общепризнанные принципы международного права и международные договоры,

– Конституция РФ,

– Федеральные конституционные законы,

– Федеральные законы.

Рисунок 4 – Пример оформления простого списка

Если в тексте необходимо сослаться на один или несколько элементов списка, то при перечислении элементов списка (рисунок 5), вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Антидемократические политические режимы отличаются разнообразием, вместе с тем, их общие признаки противоположны чертам режима демократии:

а) полный контроль государства над всеми сферами общественной жизни;

б) огосударствление общественных организаций (политических партий, профсоюзов);

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

в) подавление личности, отсутствие реальных прав и свобод; - примат государства над правом;

г) …

Рисунок 5 – Пример оформления списка с буквенным обозначением элементов списка

При наличии конкретного количества перечислений допускается перед каждым элементом перечисления вместо букв ставить арабские цифры, после которых ставится скобка (рисунки 6 и 7).

Выделяют две основные формы правления:

1) монархию,
2) республику.

Рисунок 6 – Пример оформления списка с цифровым обозначением элементов списка

Выделяют две основные формы правления:

– монархию:

1) абсолютную;
2) дуалистическую;
3) парламентская;

– республику:

1) президентскую;
2) парламентскую;
3) смешанную.

Рисунок 7 – Пример оформления сложного списка с элементами разного уровня

8.4.2 Сноски

При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией. Шрифт сноски меньше, чем шрифт основной части текста, обычно – 12 пунктов.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8.4.3 Ссылки

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, тарифы и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Если ссылка приведена на конкретный фрагмент текста, можно указать номер страницы, на которой располагается данный фрагмент.

Примеры ссылок на использованные источники:

1.....приведено в работах [1]-[4].

2.....по ГОСТ 29029.

3.....в работе [9], раздел 5.

4.....обращение» [12, с. 156]

8.4.4 Сокращения и аббревиатуры

В тексте работы могут быть использованы сокращения и аббревиатуры. Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте 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, 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: «...курсовая работа (далее – КР)».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав) и подразделов (параграфов).

8.5 Оформление таблиц

8.5.1 Для наглядности и удобства сравнения показателей данные могут быть представлены в виде таблицы. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например: «в таблице 2.1 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

В таблице применяется размер шрифта – 12 пунктов.

Межстрочный интервал для всех данных в таблице –*одинарный.*

8.5.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Таблица 1, Таблица 5 и т.д.). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «Таблица 2.3».

8.5.3 Таблицы, приведенные в приложении, обозначаются отдельной нумерацией

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквы обозначения приложения. Например, для таблицы, приведенной в Приложении А, нумерация будет выглядеть как «Таблица А.3». Если в работе имеется только одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

8.5.4 Наименование таблицы пишется над таблицей слева, без абзацного отступа. Наименование таблицы приводится после ее номера и тире с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через *одинарный* межстрочный интервал (рисунок 8).

Таблица 3 – Правовые системы современности

Рисунок 8 – Пример оформления заголовка таблицы

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например (рисунок 9):

Таблица 1 – Правовые иммунитеты [15, с. 35]

Рисунок 9 – Пример оформления заголовка таблицы со ссылкой на первоисточник

Если таблица является авторской разработкой, составленной на основании информации из внешних источников, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы на основании каких источников она составлена, например (рисунок 10):

[1] Составлено автором по: [15, 23, 42].

Рисунок 10– Пример оформления ссылки на первоисточник для составления таблицы

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения необходимо указать в наименовании таблицы (рисунок 11).

Таблица 5 – Влияние процессов глобализации на современные правовые системы, %

Рисунок 11 – Пример оформления заголовка таблицы с указанием единиц измерения данных в таблице

8.5.5 Если данные в таблице выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельный столбец таблицы обозначения единиц измерения.

Текст (только текст), повторяющийся в строках одного и того же столбца и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если повторяется текст, состоящий из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. При отсутствии

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифровые данные в таблице можно выравнивать либо по центру (обычно для цифр, которые имеют одинаковый разряд), либо по правому краю (особенно если данные имеют разное количество разрядов). Но в любом случае выбранный тип выравнивания данных должен быть одинаковым по всей работе. Лучше всего цифры в графах (столбцах) таблицы проставлять так (см. рисунок 12), чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (обычно это делается за счет выравнивания направо). В одной графе должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (например, 5,23; 8,00; 3,20).

Таблица 1.1 – Теория происхождения государства

Патриархальная	Государство выросло из большой патриархальной семьи как естественно возникшая форма общения. Власть главы семьи (отца) постепенно перерастает во власть монарха.
Теократическая (божественная)	Бог создал государство и право.
Теория насилия	Государство создано как результат насилия, вражды, завоевания одних племен другими.

Рисунок 12 – Пример оформления таблицы

Следует использовать в ячейках таблицы выравнивание по вертикали по центру (и для цифр, и для текста). Заголовки столбцов и строк таблицы следует печатать с большой буквы.

Подзаголовки столбцов печатают с маленькой буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с большой буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков указываются в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки строк и столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю или по центру. Саму таблицу относительно полей страницы также рекомендуется выравнивать по центру.

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы (рисунок 13), а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов также переносятся (рисунок 14). Допускается при переносе таблицы заголовки строк и/или столбцов заменять соответственно номерами строк и столбцов. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и/или строки и первой части таблицы.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Таблица 1.2. – Теория происхождения государства

Патриархальная	Государство выросло из большой патриархальной семьи как естественно возникшая форма общения. Власть главы семьи (отца) постепенно перерастает во власть монарха.
Теократическая (божественная)	Бог создал государство и право.
Теория насилия	Государство создано как результат насилия, вражды, завоевания одних племен другими.
Теория «общественного договора»	Государство возникло на основе договора общества о добровольном объединении людей на определенных условиях.
Социально-экономическая или классовая	Государство выросло из неравенства при разложении родоплеменных отношений.

Рисунок 13– Пример оформления начала таблицы с переносом обычных заголовков столбцов

Продолжение таблицы 1.2

Биологическая	Государство есть продукт органической эволюции (ее разновидность – социальная эволюция). Подобно живой природе, где выживают наиболее приспособленные, в обществе более сильные попадают в правительство и управляют более слабыми.
Психологическая	Психике индивида изначально присуща потребность к повиновению, подчинению кому-либо или чему-либо более сильному.

Рисунок 14 − Пример оформления продолжения таблицы на следующей странице с переносом заголовков столбцов

Обычно таблицы располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие таблицы допускается печатать на отдельной странице горизонтально (т.е. на альбомном формате страницы). Правила оформления горизонтальных таблиц такие же.

8.6 Оформление рисунков

8.6.1 Рисунки (в том числе чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

8.6.2 Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.3». Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела отчета. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рисунок 1.1».

8.6.3 Способ нумерации таблиц, рисунков и формул должен быть одинаков по всей работе. Так, если выбрана сплошная нумерация, то она должна применяться и для таблиц (например, «Таблица 8»), и для рисунков (Рисунок 2) и для формул. Если выбрана нумерация в пределах раздела (главы), то и таблицы, и рисунки, и формулы нумеруются в пределах главы (Таблица 2.3, Рисунок 3.1 и т.д.).

Если рисунок взят из внешнего источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на этот источник, например: (рисунок 15):

Рисунок 1.2 – Виды юридической ответственности [25]

Рисунок 15 − Пример оформления заголовка рисунка со ссылкой на первоисточник

Если рисунок является авторской разработкой, составленным на основании внешних источников, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников составлен рисунок, например по аналогии с рисунком 8.

Если на рисунке приведены какие-либо показатели, единицы измерения которых не обозначены на самом рисунке (рисунок 16), то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения этих показателей, например:

Рисунок 1.3 – Объем толкования права , %

Рисунок 16 − Пример оформления заголовка рисунка с единицей измерения

Рисунки при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

Если в качестве рисунка используется диаграмма (график), построенный в программе Excel, то верхний заголовок диаграммы, формируемый Excel, необходимо убрать, а затем сформировать в тексте обычную подпись рисунка. *Обе* оси должны быть подписаны, то есть должны иметь название (и единицы измерения, при необходимости). Неправильным оформлением рисунка является наличие лишнего заголовка сверху рисунка, отсутствие названий осей и единиц измерения приведенных величин, отсутствие расшифровки понятия «ряда».

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (в книжном формате), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

альбомном формате страницы). Правила оформления больших рисунков такие же.

8.7 Оформление демонстрационного материала

8.7.1 Демонстрационный материал к защите курсовой работы представляется в форме раздаточного материала на бумажном носителе.

8.7.2 Общий объем демонстрационного материала – 10-15 листов. Содержание листов должно логически отражать содержание доклада на защите курсовой работы.

8.7.3 Структура демонстрационного материала:

– титульный лист (Ф.И.О. студента, название работы, Ф.И.О. научного руководителя);
– объект, предмет, цель, задачи работы;
– иллюстративный материал по теоретической главе курсовой работы;
– иллюстративный (в т.ч. графический) материал по аналитической главе;
– предложения и рекомендации, разработанные студентом; представленные в виде схем и/или таблиц, а также основные результаты проведенных в работе расчетов.

9 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

9.1 Научный руководитель курсовой работы дает письменную рецензию с оценкой выполненного исследования (приложение Е).

9.2 В рецензии руководитель оценивает:

– содержание работы, ее актуальность;
– самостоятельность подхода к написанию курсовой работы;
– оригинальность выводов и предложений;
– количество и качество использованных материалов и источников;
– оформление научно-справочного аппарата;
– уровень грамотности и стиль изложения.

9.3 Одновременно указываются достоинства и недостатки работы, а в случае надобности еще и то, что надлежит доработать.

9.4 Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

10 ПРОЦЕСС ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

10.1 Подготовка курсовой работы к защите

10.1.1 Проверка степени оригинальности курсовой работы (Антиплагиат) осуществляется в следующих целях:

– повышение научного уровня и качества курсовой работы;
– повышение качества образовательного процесса и качества подготовки выпускников;
– повышение уровня дисциплины обучающихся и стимулирование добросовестной конкуренции;
– снижение и предотвращение репутационных рисков.

10.1.2 После полного оформления курсовой работы (но не позже, чем за 2 недели до защиты) студенты сдают курсовые работы в электронной форме (в формате .doc, .docx) нормоконтролеру для проверки на объем и источники заимствования (Антиплагиат).

10.1.3 Для допуска к защите степень оригинальности (в т.ч. цитирования) работы должна

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

быть 2-3 курса – не менее 50%. Для целей проверки на «Антиплагиат» текстом работы считается содержание, введение, основная часть и заключение. В текст на проверку не включается титульный лист, задание на выполнение курсовой работы и список использованных источников. После проведения проверки нормоконтролер предоставляет справку о проверке на Антиплагиат. Результаты проверки курсовой работы в системе «Антиплагиат» учитываются при ее конечном оценивании.

10.1.4 Работы, не прошедшие проверку по степени оригинальности, передаются студентам для доработки и внесению изменений (изменения должны быть внесены в течение 4-х дней). После чего, не позднее, чем за 10 дней до защиты, проводится повторная проверка в системе «Антиплагиат».

10.1.5 Нормоконтроль является завершающим этапом оформления курсовой работы. Проведение нормоконтроля должно быть направлено:

– на соблюдение норм и требований при оформлении курсовой работы;

– на правильность заполнения сопровождающих документов: задания на выполнение курсовой работы, справки о результатах проверки на объем заимствований.

10.1.6 Нормоконтролер обязан:

– консультировать студентов по оформлению работы;

– выдавать устные и/или письменные замечания по оформлению работы и демонстрационного материала при выявлении нарушений по оформлению работы и сопроводительных документов.

10.1.7 Нормоконтролер имеет право:

– требовать своевременного исправления замечаний по оформлению курсовой работы и сопроводительных документов;

– не проверять курсовые работы, предоставленные после указанных сроков нормоконтроля.

10.1.8 Для устранения замечаний нормоконтролера студентам предоставляется определенный срок (в зависимости от объема и сложности замечаний), после чего проводится повторный нормоконтроль.

10.2 Защита курсовой работы

10.2.1 Полностью подготовленные и подписанные тексты курсовых работ в pdf-формате размещаются кафедрой на сайте филиала (в разделе «Портфолио обучающихся») не позднее, чем за 2 дня до защиты. Защита курсовых работ проводится публично. Члены специальной комиссии, в состав которой входят научный руководитель и ведущие преподаватели, которые коллегиально принимают решение об оценке курсовой работы.

10.2.2 Перенос сроков защиты возможен только в особых случаях, возникших либо не по вине студента, либо при наличии документа об уважительной причине. К уважительным причинам неявки на защиту курсовой работы относятся: временная нетрудоспособность, вызов в суд, транспортные проблемы, иные причины, подтвержденные соответствующими документами. В этом случае обязательно следует своевременно согласовать сроки представления курсовой работы с учебным отделом филиала.

10.2.3 На защите студент делает краткое (5-7 мин.) сообщение с презентацией об основных результатах работы. В докладе и/или презентации должны быть отображены:

– актуальность исследования,

– цель и задачи работы,

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– предмет и объект исследования,
– основные результаты проведенного исследования (краткие выводы),
– рекомендации и мероприятия, предлагаемые студентом для решения выявленных проблем.

10.2.4 К защите студенты могут подготовить раздаточный материал, в который по их усмотрению могут быть включены основные теоретические положения работы, программы исследования, инструменты исследования, таблицы, графики, диаграммы и др.

10.2.5 После окончания доклада члены комиссии задают вопросы, на которые студент должен дать ответ. Все присутствующие на защите также имеют право задать вопросы и выступить по материалам курсовой работы. Затем выступает научный руководитель с краткой характеристикой профессиональных качеств студента и дает устный отзыв о проделанной работе студента. Результаты защиты курсовой работы оцениваются членами комиссии оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются студентам в день защиты.

10.2.6 Основные критерии оценки курсовой работы:
– уровень теоретической и практической подготовки студента;
– соответствие темы курсовой работы направленности (профилю) обучения;
– актуальность темы;
– новизна полученных данных и возможность практического использования результатов;
– обоснованность результатов и аргументированность выводов;
– уровень оригинальности работы;
– степень самостоятельности при подготовке работы;
– реалистичность и соответствие рекомендаций и мероприятий выявленным проблемам;
– владение языком и стилем научного изложения;
– логичность изложения материала;
– соответствие оформления работы утвержденным требованиям;
– аккуратность оформления работы;
– качество ответов на вопросы и замечания.

Более подробно критерии и шкала оценивания курсовой работы приведены в таблице 1.

Максимальный балл за курсовую работу – 100 баллов.

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы

Критерии оценки	Качественная характеристика	Max балл
1. Актуальность и обоснованность выбора темы	а) актуальность темы и ее выбор студентом обоснованы	8
	б) актуальность темы и ее выбор студентом частично обоснованы	6
	в) актуальность темы и ее выбор студентом слабо обоснованы	4

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы (продолжение)

Критерии оценки	Качественная характеристика	Max балл
2. Соответствие содержания работы ее теме	а) содержание работы в полной мере раскрывает тему исследования	8
	б) содержание работы в большей части соответствует теме исследования	6
	в) содержание частично отражает тему	4
3. Структура	а) чёткая, части соразмерны	8
	б) отдельные части работы несоразмерны	6
	в) беспорядочная	4
4. Теоретическая база:	а) в работе проведен глубокий анализ научной литературы, раскрывается суть ключевых терминов, цитируются классики и ведущие специалисты по проблеме, новизна литературы	10
	б) в работе представлен анализ литературы по проблеме, однако выбор авторов случаен, литература за последние десять лет	9
	в) в работе предложен поверхностный обзор литературы по проблеме, устаревшая литература	6
5. Фактический материал	а) достоверность фактического материала доказана, сомнений не вызывает	10
	б) фактический материал достоверен, но не доказан	8
	в) фактический и цифровой материал неточен	6
6. Логичность и последовательность изложения	а) логичность подчеркнута, системность взаимосвязь частей исследования прослеживается	8
	б) в некоторых частях нарушается логичность и плохо прослеживается системность и взаимосвязь частей исследования	6
	в) отсутствует логичность, системность, взаимосвязь частей исследования	0
7. Аргументированность, доказательность, обоснованность выводов, рекомендаций, предложений	а) выводы аргументированы, доказательства убедительны	10
	б) выводы присутствуют, но они декларативны	8
	в) выводы отсутствуют, предложений нет	0
8. Личный вклад в разработку проблемы	а) имеется	8
	б) прослеживается слабо	6
	в) отсутствует	0
9. Язык и стиль научной работы	а) в полной мере соответствует нормам языка и стиля	8
	б) имеются отдельные нарушения нормам языка и стиля	6
	в) имеются грубые нарушения нормам языка и стиля	4
10. Объем	а) необходимое количество страниц, соотношение объема отдельных частей работы присутствует	6
	б) объем работы не соответствует требованиям, отсутствует соотношение объема отдельных частей	3

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы (продолжение)

11. Оформление	а) полностью соответствует требованиям	8
	б) частично соответствует требованиям	4
12. Защита работы	а) уверенно владеет содержанием работы, доказывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы	8
	б) достаточно уверено владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах	7
	в) в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования	4

10.2.7 К недостаткам курсовой работы можно отнести:

– несоответствие темы курсовой работы виду профессиональной деятельности;

– объем работы менее установленных норм;

– содержание работы не структурировано;

– список использованной литературы содержит недостаточное количество источников, либо морально устаревшие источники;

– в работе отсутствуют ссылки и сноски на использованные литературные и документальные источники;

– работа не сброшюрована, отсутствует подпись студента.

10.2.8 Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии.

10.2.9 По итогам защиты курсовых работ, руководитель составляет отчет о результатах защиты, который рассматривается и утверждается заседанием кафедры.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение А
Форма Заявления

Заведующему кафедрой права
Ф.И.О. (полностью)
обучающегося направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция очной формы обучения, 1 курса, группы _____
Ф.И.О. (полностью)
Номер телефона

Заявление

Прошу утвердить мне тему курсовой работы _____
_____
и назначить научным руководителем _____
_____
(Ф.И.О. руководителя, должность, учёная степень, учёное звание)

С Методическими рекомендациями по написанию и оформлению курсовой работы ознакомлен.

XX.XX.20___ _____
(личная подпись)

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Б

Образец оформления титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

КУРСОВАЯ РАБОТА

_____

(название темы)

Автор курсовой работы	_____ (личная подпись студента)	Фамилия, имя, отчество полностью
Направление подготовки		40.03.01 Юриспруденция
Профиль подготовки		Гражданско-правовой профиль
Дисциплина		Теория государства и права
Форма обучения		Очная
Группа		Шифр группы
Научный руководитель	_____ (личная подпись руководителя)	Фамилия, имя, отчество полностью, должность, учёная степень, учёное звание
Нормоконтролер	_____ (личная подпись нормоконтролера)	Фамилия, имя, отчество полностью, должность

Костанай 20___ г.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение В

Форма бланка задания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

ЗАДАНИЕ
на выполнение курсовой работы

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
Группы _____
Тема работы «_____
_____»

Утверждена приказом директора филиала от «____» _____ 202 ___ г. № _____

Руководитель курсовой работы _____
(ученая степень, ученое звание)
_____
(фамилия, имя, отчество)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

№	Разделы работы (описание основных вопросов, подлежащих разработке, исследованию)	Срок выполнения

Зав. кафедрой _____/И.О. Фамилия
Руководитель курсовой работы _____/И.О. Фамилия
Студент _____/И.О. Фамилия

Дата принятия задания к исполнению «_____» _____ 20____г.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Г
Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 Источники права как формы выражения правовых норм 6

1.1 Понятие и сущность дефиниции «источник права» 6

1.2 Классификация источников права 8

2 Основные виды источников права Российской Федерации 11

2.1 Правовой обычай в системе права 11

2.2 Нормативно-правовой акт как источник права 15

2.3 Судебный прецедент как источник права 19

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 22

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 24

ПРИЛОЖЕНИЕ А 27

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Д
Образец оформления Списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Городнова А.А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 243 с. – // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/512190

2 Шашлова С.А. Информационное общество и его основные черты // Молодой ученый. – 2022. – № 17 (412). – С. 276-278. – URL: https://moluch.ru/archive/412/90772/

3 Горкавой П.Г., Яхонтова И.М. Информационное общество и право: проблемы кибербезопасности // Региональный вестник. – 2020. – № 15(54). – С. 68-69. – URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=44412633

4 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) в редакции от 01 июля 2020 г. // СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/10103000/

5 Химченко А.И. Информационное общество: правовые проблемы в условиях глобализации: автореф. дисс. … канд.юрид.наук. – Москва, 2014. – 24 с. – URL: https://www.dissercat.com/content/informatsionnoe-obshchestvo-pravovye-problemy-v-usloviyakh-globalizatsii

6 Право в информационном обществе: трансформация или модернизация? : материалы V Международного сравнительно-правового конгресса, Красноярск, 20-22 сентября 2018 г. / Сиб. федер. ун-т, Юрид. ин-т ; отв. ред. А. Ф. Васильева. – Красноярск : СФУ, 2019. – 202 с. – URL: https://bik.sfu-kras.ru/shop/publication?id=BOOK1-342.9/%D0%9F%20685-443183

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Е

Форма рецензии научного руководителя

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

РЕЦЕНЗИЯ

научного руководителя на курсовую работу
по Теории государства и права

Студента (тки) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность подготовки «Гражданско-правовой профиль»

Группа _____

Тема курсовой работы _____

Научный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество полностью, должность, учёная степень, учёное звание)

Наименование критериев	**Балл**					
Содержание работы						
Соответствие содержания курсовой работы её теме	5	4	3	2	1	0
Адекватность используемых методов исследования, логичность изложения	5	4	3	2	1	0
Во введении четко обозначен методологический аппарат исследования: цель, задачи, объект, предмет, методы исследования	5	4	3	2	1	0
Содержание глав и параграфов соответствует заголовкам	5	4	3	2	1	0
Приведено достаточное количество источников, все источники соответствуют тематике исследования	5	4	3	2	1	0
Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	4	3	2	1	0
Приведен критический анализ источников; системное, аргументированное изложение материала	5	4	3	2	1	0
В конце каждого раздела присутствуют логические обобщения, выводы, показывающие степень усвоения материала студентом	5	4	3	2	1	0

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

В заключении обобщаются и анализируются результаты исследования, проводится оценка полноты решения поставленных задач	5	4	3	2	1	0
Тема раскрыта полностью, достигнуты поставленные цели и задачи	5	4	3	2	1	0
Прослеживается связь теории с практикой	5	4	3	2	1	0
Степень оригинальности курсовой работы выше порогового значения	5	4	3	2	1	0
Структура и оформление работы						
Титульный лист, оглавление и содержание работы (реквизиты, выбор шрифта, параметры абзацев и страницы, вставка формул, таблиц, рисунков и т.п.) выполнены в соответствии с требованиями	5	4	3	2	1	0
Материал основной части хорошо структурирован. При этом структура отражает логику проведенного исследования, этапы решения поставленных задач	5	4	3	2	1	0
Отсутствуют орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки	5	4	3	2	1	0
Ссылки приведены корректно	5	4	3	2	1	0
Список литературы оформлен в соответствии с требованиями	5	4	3	2	1	0
Организация исследования						
Выполнение требований руководителя по выполнению заданий	5	4	3	2	1	0
Курсовая работа предоставлена научному руководителю своевременно	5	4	3	2	1	0
Курсовая работа своевременно предоставлена на нормоконтроль	5	4	3	2	1	0

Особое мнение

Оценка:

Зачтено, рекомендуется к публичной защите: 50-100 баллов

Не зачтено, не рекомендуется к защите: ниже 50 баллов

Научный руководитель _____ _____
(подпись) *(Фамилия, инициалы)*

«_____»_____ 20____г.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Отметки о продлении срока действия

Методические рекомендации пролонгированы на 2024 / 2025 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «29» февраля 2024 г. Протокол № 07
Методические рекомендации пролонгированы на 20___ / 20___ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «____» _____ 20____ г. Протокол № ____
Методические рекомендации пролонгированы на 20___ / 20___ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «____» _____ 20____ г. Протокол № ____

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»