

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Институт деловой карьеры»

Методические рекомендации  
по подготовке и оформлению курсовой работы  
для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»



Методические рекомендации  
рассмотрены и утверждены на  
заседании кафедры общегуманитарных  
дисциплин и теории и истории  
государства и права  
24 августа 2018 года, протокол № 2

Заведующий кафедрой:  
Кандидат политических наук, доцент Сковиков А.К.

Москва  
2018

## Введение

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ.

Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

## 1. Выбор темы курсовой работы

В фонде оценочных средств по теории государства и права предлагаются примерные темы курсовых работ.

Студенты, обучающиеся с использованием дистанционных технологий, выбирают предложенные темы самостоятельно, (студенты очной и заочно формы обучения выбирают темы по согласованию с преподавателем), приблизительные темы курсовых работ указаны в рабочих программах дисциплин для каждого предмета, определенного учебным планом (см. приложение).

## 2. Составление и согласование плана курсовой работы

Составление плана не должно происходить механически. Предварительно необходимо ознакомиться с соответствующим разделом учебника, понять содержание темы, определить ее место и значение в изучаемом курсе теории. По согласованию с научным руководителем определяется план работы. Студент может, пользуясь примерным планом, внести в него некоторые изменения или предложить свой, также по согласованию. План курсовой работы должен освещать узловые вопросы темы и не повторять ее названия. Для более четкого определения круга вопросов, которые необходимо рассмотреть, каждый раздел плана можно развернуть на более мелкие подвопросы.

3. Сбор научной информации по теме (подготовка библиографии, изучение литературы и нормативного материала) В основе успешного выполнения курсовой работы лежит сбор научной информации. По каждой теме рекомендованы основные источники, которые имеются в электронной библиотеке (<http://www.iprbookshop.ru/>) и библиотеке ВУЗа. Помимо монографической литературы и основных журналов ("Государство и право", Известия вузов: "Правоведение"), полезную информацию можно почерпнуть из других журналов: "Вестник Конституционного суда", "Вестник МГУ: Право", "Законность", "Право и экономика", "Российская юстиция", "Российский юридический журнал", "Человек и закон" и периодической печати. Рекомендуется также использовать такие базы данных как «Гарант» и «Консультант Плюс». Нормативный материал можно подобрать из "Собрания законодательства Российской Федерации" и других систематизированных источников, Интернета. Список используемой

литературы должен быть полным и включать основополагающие монографические работы, учебные пособия, нормативный материал и журнальные статьи.

4. Обработка, систематизация и анализ собранного материала. Источники для подготовки курсовых работ рекомендуется подбирать с учетом существования различных точек зрения по избранной студентом теме. Поэтому необходимо избегать излишней увлеченности и частых сносок, цитирования работы одного автора или нескольких авторов, придерживающихся одинаковой позиции. Следует изучить и журнальные статьи, где уже отражаются происходящие изменения в существующих законодательных актах. Некоторые источники прошлых лет издания могут быть рекомендованы для изучения студентами с целью выработки навыков критического осмысления отраженных в них позиций авторов. При этом необходимо помнить, что и в старых изданиях много ценного, где проблемы и категории теории права разработаны с научных позиций и не подвержены политической и идеологической целесообразности. Рассмотрение различных суждений, мыслей - это неременное условие научной работы. Только глубокое овладение материалом позволяет находить противоречия в суждениях, и сопоставление взглядов одних взглядам других дает исток другим мыслям. Таким образом, собранная научная информация в процессе подготовки курсовой работы должна отражать имеющиеся взгляды на поставленную проблему, т.е. должны присутствовать элементы научной полемики. Для достижения такого уровня в работе необходимо уметь пользоваться источниками. После изучения источника в полном объеме выделяется основная мысль автора, которая сопоставляется с планом конкретного раздела работы, а затем следует выписать необходимые цитаты. При этом в соответствии с установленными правилами оформления затекстовых сносок делается пометка, откуда взята эта цитата или изложенная мысль какого-либо автора. Особо следует подчеркнуть значение нормативного материала, используемого в курсовой работе. Умение работать с нормативными актами должен показать каждый студент в курсовой работе. Ссылки на международно-правовые документы, Конституцию России, законы и подзаконные акты должны присутствовать при аргументации научных положений, которые нашли в них закрепление или требуют нормативного регулирования. При работе с нормативным материалом необходима высокая культура обращения. Сноски на законодательство должны быть точны и сопровождаться указанием полного названия, даты и органа, принявшего данный акт.

## 5. Письменное изложение темы

Как правило, курсовую работу выполняют на отдельных стандартных листах формата А4. Объем курсовой работы устанавливается в пределах 24-26 печатных листов (через 1,5 интервала; шрифт 14). Сокращения слов не допускаются. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 2-3 страницы, заключение – 2-3 страницы, список использованных источников–2-3 страницы (не менее 20 литературных источников, включая издания года подготовки курсовой работы). Большую часть занимает основная часть.

Структура: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложение.

Курсовая работа в соответствии с планом, начинается с введения. Во введении показывается значение избранной темы, ее место в курсе юридической дисциплины. Студент отмечает актуальность, указывает личные мотивы избрания данной темы, показывает ее разработанность в различных трудах ученых. Необходимо также указывать цель и задачи курсовой работы.

В содержательной части работы в логической последовательности раскрываются основные вопросы. В первом вопросе особое внимание обращается на выделение понятий и категорий, которые рассматриваются по данной теме. Необходимо соблюдать логику изложения, используя основные способы изложения - от общего к частному или от частного к общему. Любой вопрос, как и работа в целом, должен состоять из вступления, основной части и заключения (вывода). Во втором вопросе излагается, как правило, основная часть работы, где студент должен показать глубокое понимание избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения. Важно не механически сопоставлять точки зрения или бездоказательно критиковать отдельные позиции, а стремиться, чтобы важные положения были подкреплены отобранными теоретическими аргументами, фактами и примерами из практической деятельности. При добротном владении материалом не возникает излишней необходимости частого цитирования авторов, исчезает фрагментарность изложения. Поскольку курсовая работа является результатом самостоятельного изучения студентами избранной темы, она должна быть написана своими словами, содержать необходимые личные обобщения и

выводы. Третий вопрос в большинстве тем связан с проблемными вопросами и требует применения ранее изложенных теоретических положений. Поэтому данный вопрос должен логически вытекать из предыдущих вопросов. В заключении автор подводит итог сделанной работы, указывает, с какими трудностями пришлось столкнуться при изложении избранной темы, выделяет наиболее узловые или вызвавшие интерес проблемы. Следует отметить, какие вопросы имеют практическую значимость для деятельности правоохранительных органов, обеспечения прав человека и гражданина, укрепления законности и правопорядка. Обобщения и выводы необходимо излагать кратко и своими словами.

Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

## 6. Правила оформления работы

### 6.1 Общие требования

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 X 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое поле - 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - не менее 20 мм. Размер основного шрифта текста – Times New Roman 14. Межстрочный интервал - 1,5. Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется в правом нижнем углу без точки. Список литературы включается в общую нумерацию, и последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы.

### 6.2. Оформление текста курсовой работы

6.2.1. Титульный лист оформляется по типовому стандарту, содержащему все предусмотренные реквизиты.

6.2.2. Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «содержание» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки прописными буквами. В содержании работы указывается перечень всех глав

и параграфов курсовой работы, а также номера страниц, с которых они начинаются.

6.2.3. Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Слово «глава» пишется. После номера главы ставится точка.

6.2.4. Параграфы курсовой работы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.

6.2.5. Наименование глав записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) строчными буквами.

6.2.6. Названия параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

6.2.7. В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание.

6.2.8. Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.

6.2.9. К работе должны быть приложены отзыв научного руководителя на курсовую работу.

6.2.10. Сноски и примечания должны быть подстрочными. Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата. Подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация в подстрочных сносках является сквозной. При выборе способа оформления сносок следует руководствоваться следующими рекомендациями: если сноски необходимо читать вместе с основным

текстом, то их следует поместить внутри текста, если они нужны по ходу знакомства с работой, то следует применить подстрочное расположение. Если их можно читать в отрыве от основного текста, то лучше использовать затекстовый вариант.

### 6.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, приводимый в курсовой работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Однако при его небольшом объеме оформление таблиц нецелесообразно. В этом случае цифровой материал следует включать в текст курсовой работы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру над соответствующей таблицей. Заголовок должен начинаться с прописной буквы, в конце заголовков таблиц точка не ставится. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при большом объеме таблицу следует помещать в приложение. При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы. Например:

Таблица 1

Название таблицы


### 6.4. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером. Например:



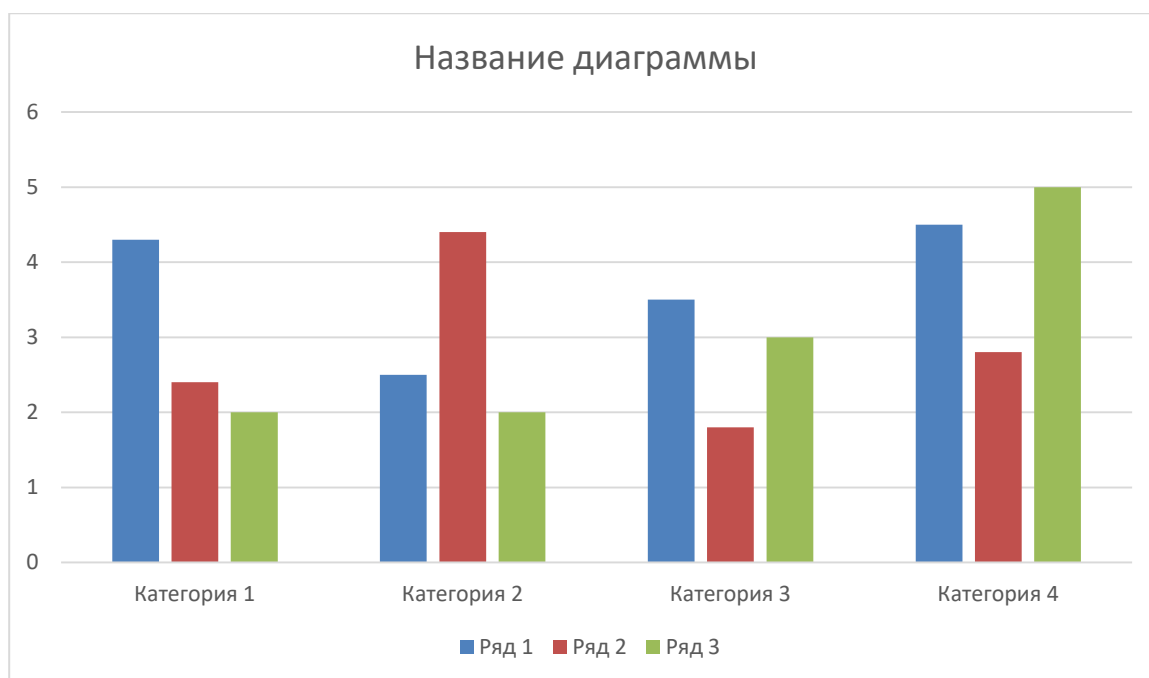


Рис. 1. Название рисунка

## 6.5. Оформление списка используемых источников

Список используемых источников является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности автором рассматриваемой проблемы. В список включаются не только те источники, на которые имеются ссылки в тексте работы, но и те, которые были изучены при проведении исследования. Список используемых источников помещается в конце курсовой работы перед приложениями (не менее 10-25 источников).

Литература группируется в списке в следующем порядке:

- 1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства Российской Федерации - внутри каждой подгруппы в хронологическом порядке;
- 2) ведомственные правовые акты (положения, инструкции, письма, распоряжения министерств и ведомств) - в хронологическом порядке;
- 3) источники статистических данных - в хронологическом порядке;
- 4) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке: монографии; книги, научные разработки по теме; учебные издания; статьи из периодических изданий; справочные издания;

5) книги и статьи на иностранных языках - в алфавитном порядке.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком. Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии авторов и годам издания, а нормативные и другие материалы - в хронологическом порядке. Сведения о книгах должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».

## 7. Оценка курсовой работы

Полностью подготовленная курсовая работа представляется руководителю на проверку в установленные сроки. Проверка и защита курсовых работ осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки обнаруживаются серьезные ошибки, неполный объем или небрежное выполнение, работа возвращается студенту на доработку или переработку.

Защита курсовых работ производится в индивидуальной форме, в назначенный руководителем день и час.

Работа, выполненная и защищенная на оценку «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», размещается в личном кабинете студента и включается в его портфолио.

Примерный образец оформления титульного листа курсовой работы

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»**

Курсовая работа

Студента (тки), курса, формы обучения, направления и профиля подготовки

ФИО

По дисциплине \_\_\_\_\_

На тему: «\_\_\_\_\_»

Руководитель

Звание, ФИО

Москва

год