**Министерство образования и науки Российской Федерации**

 **КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Юридический факультет**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ**

**курсовой работЫ**

**Краснодар**

**2014**

© Кубанский государственный

 университет, 2014

**Общие требования к курсовой работе**

Курсовая работа − это исследование одной из актуальных тем в области юриспруденции. Основная задача курсовой работы состоит в том, чтобы показать умение студента делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений. Курсовая работа призвана развить и закрепить у студента навыки самостоятельного анализа и синтеза, оценки социальных явлений и подготовить его к будущей практической деятельности, связанной с принятием юридически верных и безупречных решений, подготовкой различного рода юридических документов, обобщением материалов судебной практики, их оценкой и т. п.

Курсовая работа должна:носить творческий характер; выполняться с использованием актуальных данных и действующих нормативных правовых актов; отвечать требованиям логичного, ясного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов; отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативно-правовыми актами; быть правильно оформлена (четкая структура, аккуратность исполнения, завершенность, грамотное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников).

Курсовая работа оформляется в виде текста с возможным и желательным приложением графиков, таблиц, схем и других материалов, иллюстрирующих её содержание.

Оптимальный объем курсовой работы составляет 30 страниц машинописного текста.

Выполненная курсовая работа должна быть представлена в установленный срок на кафедру. Перед тем как сдать работу, студент должен тщательно вычитать её текст, исправить все ошибки (опечатки, стилистические неточности и т.п.).

Работа проходит нормоконтроль, т.е. проверку соблюдения требований действующих стандартов, связанных с оформлением работы. После прохождения нормоконтроля работа передается на рецензирование.

Наличие в работе плагиата служит основанием для её неудовлетворительной оценки.

**Выбор темы и основные этапы выполнения курсовой работы**

Перечень тем курсовых работ по представлению кафедр утверждается ученым советом факультета. Из утвержденного перечня студент выбирает тему работы и пишет заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой закрепить за ним выбранную тему и назначить научного руководителя.

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы*:* выбор темы; изучение требований, предъявляемых к курсовым работам; разработку плана работы и его согласование с научным руководителем; составление библиографии; ознакомление с нормативными правовыми актами, другими официальными материалами, научной и учебной литературой, материалами судебной и иной практики; определение целей, задач и методов исследования; сбор фактического материала; разработку при необходимости анкет, опросных листов и т.п.; обработку и анализ полученной информации, сведение обобщенных данных в таблицы, графики, схемы; непосредственную разработку темы; формулирование выводов, выработку предложений и рекомендаций; написание работы; представление работы на кафедру; прохождение нормоконтроля; рецензирование работы научным руководителем.

**Методика написания, структура, содержание и правила оформления курсовой работы**

**Методика написания курсовой работы**

**Общие положения, относящиеся к методике написания курсовой работы**

Для того чтобы структура работы стала предельно ясной, студент должен мысленно смоделировать курсовую работу как логическое целое, построенное в виде развернутого обоснования выводов и предложений, которые должны быть сделаны по итогам проведенного исследования. Сначала такой «макет» целесообразно разрабатывать в форме плана, размышляя над правильным наименованием и расположением отдельных разделов (глав) и подразделов (параграфов).

Введение к работе − наиболее ответственная часть текста, в которой отражаются все её достоинства. Написание работы необходимо начинать с основной части текста, добиться ее оптимального варианта, а затем, когда тема в целом раскрыта, переходить к введению и заключению.

Основная часть работы неизбежно делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы) в соответствии с логической структурой изложения. В работе должно быть не менее двух разделов (глав). Каждый раздел (глава), как правило, должен состоять из нескольких подразделов (параграфов). Желательно, чтобы разделы (и соответственно подразделы) были примерно одинаковыми по объему. При необходимости подразделы могут делиться на пункты.

Деление работы на разделы и подразделы должно служить логике раскрытия темы. Поэтому, с одной стороны, не следует вводить в план структурные единицы, выходящие за рамки темы или связанные с ней лишь косвенно, а с другой стороны, содержание плана должно структурно полностью раскрывать тему.

Разделы курсовой работы − это основные структурные единицы текста. Название каждого из них нужно сформулировать так, чтобы он не оказалось шире темы по объему содержания и равновелико ей, так как раздел представляет собой только один из аспектов темы и название должно отражать эту подчиненность.

Приступать к черновому написанию текста необходимо после ознакомления с источниками и разработки плана.

**Ознакомление с источниками и разработка плана**

Одним из важных этапов при подготовке курсовой работы является ознакомление студента с нормативными правовыми актами, другими официальными материалами, научной и учебной литературой, материалами судебной и иной практики, относящимися к исследуемой теме. Составление библиографии − обязанность самого студента. При составлении списка источников, подлежащих исследованию, можно воспользоваться имеющимися материалами, содержащими перечни обязательной и дополнительной литературы по соответствующим темам, использовать электронные каталоги Российской государственной библиотеки им. В. И. Ленина (http://www.rsl.ru), юридической научной библиотеки издательства «Спарк» (<http://www.lawlibrary.ru>), библиотеки Кубанского государственного университета (http://www. kubsu.ru/ University/ library/ resources).

Разработка плана курсовой работы является очень ответственным этапом. От композиционного построения работы во многом зависит полнота раскрытия темы, решение задач, стоящих перед студентом. План следует составлять после ознакомления с основными источниками по теме. При составлении плана работы обычно используется принцип рассмотрения вопросов от общего к частному.

**Сбор и обобщение фактического материала**

Важным этапом проведения исследования является сбор фактического материала и его обобщение. В работе рекомендуется использовать судебную практику, практику иных органов и статистические данные.

Если на консультации с руководителем будет признано целесообразным провести социологический опрос или интервьюирование, то необходимо составить примерную анкету или опросный лист, согласовать его с научным руководителем, после чего перепечатать начисто и размножить в необходимом количестве.

Обобщенные фактические данные могут быть приведены по тексту работы в виде отдельных таблиц, а текст анкеты или программы и данные, не нашедшие отражения в тексте, целесообразно поместить в приложениях к работе.

**Структура и содержание курсовой работы**

Структурными элементами курсовой работы являются:

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* основная часть – разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (при необходимости).

**Титульный лист**

Титульный лист, первый лист работы, заполняется по форме, приведенной в приложении А.

Титульный лист содержит следующие элементы:

* Министерство образования и науки Российской Федерации (пишется прописными буквами, размер шрифта 12);
* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования (пишется строчными буквами, с первой прописной, размер шрифта 12);
* «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» пишется прописными буквами, в кавычках (размер шрифта 14, полужирный шрифт);
* (ФГБОУ ВПО «КубГУ») в скобках, размер шрифта 14, полужирный шрифт.

Наименование кафедры пишется строчными буквами, с первой прописной (размер шрифта 14, полужирный шрифт).

Слова «курсовая РАБОТА» и наименование темы пишутся прописными буквами (размер шрифта 14, полужирный шрифт).

Далее размещаются:

* расшифровка подписи (инициалы и фамилия) автора работы, подпись и дата;
* факультет, курс;
* специальность или направление;
* должность, учёное звание и учёная степень, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) научного руководителя и нормоконтролера, подпись и дата.

Внизу указывается город и год выполнения курсовой работы без знаков препинания (строчными буквами, с первой прописной, размер шрифта 14).

**Содержание**

Содержание включает введение, наименования разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов (если имеются) в полном соответствии с их названиями, приведенными в работе, заключение, список использованных источников и приложения (если имеются).

Введение, заключение, список использованных источников, приложения и номера разделов (глав) печатают без отступа от левого края страницы. Номера подразделов (параграфов) − с отступом, равным двум знакам, относительно разделов (глав); пунктов – с таким же отступом относительно (подразделов) параграфов.

Промежутки от последней буквы названия до номера страницы заполняют отточием.

При необходимости продолжения записи наименования на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого наименования на первой строке, а при продолжении записи наименования приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются.

Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

**Введение**

Введение представляет собой наиболее ответственную часть курсовой работы. Во введении необходимо: обосновать актуальность выбранной темы, показать степень её разработанности, определить цель, задачи, объект и предмет исследования, перечислить применяемые методы исследования, его теоретическую, нормативную и эмпирическую основы, кратко описать структуру работы.

Обоснование актуальности выбранной темы − начальный этап любого исследования. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий.

Далее необходимо показать степень разработанности темы, после чего перейти к формулировке цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить, описать, установить, выяснить и т.п.). Определение цели – весьма важный этап в исследовании, так как она предопределяет и задачи самого исследователя: что изучать, что анализировать, какими методами нужно пользоваться.

Затем формулируются объект и предмет исследования. Объект и предмет исследования как категории процесса познания соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования.

После этого необходимо указать методы исследования, показать теоретическую, нормативную и эмпирическую основы курсовой работы.

При написании работы рекомендуется применять системно-структурный, сравнительно-правовой, формально-юридический, историко-правовой, социологический, статистический и другие методы исследования.

Особое внимание следует обратить на сравнительно-правовой метод, который позволяет, в частности, сопоставить российское, зарубежное и международное законодательство, выработать предложения, направленные на использование позитивного зарубежного опыта в российской правовой системе, гармонизацию российского и международного права.

В заключительной части введения необходимо кратко описать структуру работы.

**Основная часть**

В основной части работына основе изучения имеющейся литературы по исследуемой теме, а также нормативных материалов, иных официальных документов и материалов практики рекомендуется рассмотреть краткую историю, теоретические аспекты темы, принятые понятия и классификации, проанализировать фактический материал по избранной теме, собранный во время подготовки работы, дать всестороннюю характеристику объекта и предмета исследования, сформулировать конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых юридических явлений и процессов. Рекомендуется критически проанализировать функционирование аналогов предмета исследования за рубежом. Основная часть должна содержать рассмотрение и оценку различных теоретических концепций, взглядов, подходов к решению рассматриваемых проблем. Анализируя существующий понятийный аппарат в исследуемой области, автор представляет свою трактовку определенных понятий (авторское определение) или дает их критическую оценку.

При освещении исследуемой темы не допускается пересказывание содержания учебников, учебных пособий, монографий, интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источники.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены юридических терминов их бытовыми аналогами.

При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость, умение вести научную полемику, которая должна носить уважительный и тактичный характер.

Как правило, при выполнении исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («мы полагаем», «по нашему мнению») или от имени третьего лица («автор считает необходимым», «по мнению автора»). В конце каждого раздела (главы) работы рекомендуется кратко сформулировать выводы.

**Заключение**

Заключение как самостоятельный структурный элемент работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных результатов.

Следует отметить, что хорошо написанные введение и заключение дают четкое представление о качестве проведенного исследования, круге рассматриваемых вопросов, методах и результатах исследования.

В заключении должны быть представлены:

* краткие выводы по результатам работы;
* оценка полноты решения поставленных задач;
* предложения по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений и рекомендаций в юридической практике.

Заключение включает обобщения, выводы и, самое главное, конкретные предложения и рекомендации. В целом представленные в заключении результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором в начале работы (во введении), что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

**Список использованных источников**

Список должен содержать библиографические сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы. В него необходимо включать только те источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы.

Нормативные правовые акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности.

Нормативные правовые акты:

* Конституция РФ;
* международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона;
* федеральные конституционные законы;
* федеральные законы;
* законы иностранных государств;
* межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
* нормативные правовые акты Президента РФ;
* межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
* нормативные правовые акты Правительства РФ;
* договоры РФ межведомственного характера, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
* нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств;
* конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;
* нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчеты и др.).

Судебная практика.

Монографии, учебники, учебные пособия, комментарии.

Научные статьи.

Авторефераты диссертаций.

Списки трех последних разделов составляются в алфавитном порядке.

Источниковедческая база курсовой работы, как правило, должна охватывать не менее 20 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату обращения).

**Приложения**

Для лучшего понимания и пояснения основной части курсовой работы в нее включают приложения.

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

В приложениях, в частности, помещаются иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.).

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них.

Приложения нужны, во-первых, для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов автора работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху по центру страницы слова «Приложение», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

**Правила оформления курсовой работы**

**Общие положения**

Курсовая работа выполняется на листах белой бумаги формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 размер шрифта, через полтора интервала. Расстановка переносов по тексту работы, за исключением заголовков, обязательна. Абзацный отступ – 1,25. Выравнивание по ширине.

Объем курсовой работы, как правило, должен составлять 30 страниц напечатанного текста и не более 8 листов графического материала.

Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм). Текст следует печатать на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При этом необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения курсовой работы, разрешается исправлять, закрашивая белой краской и нанося на том же месте исправленный текст печатным способом или черной пастой рукописным способом.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала.

В курсовой работе следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

При указании перед фамилиями ученой степени и должности допускают следующие сокращения.

Доктор юридических наук – д-р юрид. наук.

Кандидат юридических наук – канд. юрид. наук.

Профессор – проф.

Доцент – доц.

Старший преподаватель – ст. преп.

Преподаватель – преп.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

– применять математический знак (−) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

– применять обозначения стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

**Заголовки**

Наименования структурных элементов курсовой работы «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», «приложение» служат их заголовками. Заголовки этих структурных элементов следует располагать по центру строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый указанный структурный элемент работы следует начинать с новой страницы. Расстояние между данными заголовками и текстом работы должно быть равно 3 интервалам.

Основную часть работы следует делить на разделы (главы) и подразделы (параграфы), при необходимости, пункты. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Расстояние между заголовками разделов (глав) и подразделов (параграфов) должно быть равно 2 интервалам.

**Нумерация страниц**

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

**Нумерация разделов, подразделов и пунктов**

Разделы, подразделы и пункты (если имеются) следует нумеровать арабскими цифрами и начинать с абзацного отступа.

Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию, например: 1, 2, 3 и т.д. Подразделы и пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 и т.д. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, например: 1.1.1, 1.1.2 и т.д. Если подраздел имеет только один пункт, то нумеровать пункт не следует.

В конце номера раздела, подраздела и пункта точка не ставится.

**Иллюстрации**

Все иллюстрации (фотографии, графики, чертежи, схемы, диаграммы и другие графические материалы) именуются в тексте рисунками.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

Иллюстрации могут быть цветными.

Чертежи, графики, диаграммы и схемы должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посредине строки следующим образом:

Рисунок 1 – Наименование рисунка.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок A.3.

**Таблицы**

Объемный цифровой материал, используемый в курсовой работе, оформляют в виде таблиц. Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из буквы, обозначающей приложение, и цифры – номера таблицы. Например: Таблица А.1.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. После номера таблицы печатают её наименование, начиная с прописной буквы, отделяя от номера тире.

На все таблицы курсовой работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы.

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Пример оформления таблицы с переносом на другой лист.

Таблица 1 – Динамика численности населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годы | Всенаселение | В том числе | В общей численностинаселения, % |
| городское | сельское | городское | сельское |
| 1970 | 4124 | 1968 | 2156 | 47,7 | 52,3 |
| 1980 | 4410 | 2304 | 2106 | 52,2 | 47,8 |

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годы | Всенаселение | В том числе | В общей численностинаселения, % |
| городское | сельское | городское | сельское |
| 1990 | 4700 | 2568 | 2132 | 54,6 | 45,4 |
| 1995 | 5044 | 2732 | 2312 | 54,2 | 45,8 |

**Библиографические ссылки**

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

При написании и оформлении курсовых работ рекомендуется применять подстрочные библиографические ссылки. Подстрочные библиографические ссылки выносятся из текста работы вниз полосы.

Библиографическая ссылка выполняется шрифтом Times New Roman, 12 размер шрифта, через один интервал.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всей работы: нумерация подстрочных библиографических ссылок в курсовой работе должна быть не сквозной, а постраничной.

Для связи текста курсовой работы с библиографическими ссылками используют знак сноски. Сноску необходимо располагать в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Заголовок описания в библиографической ссылке на произведение одного, двух и трех авторов является обязательным.

При необходимости в заголовке библиографической ссылки на произведение четырех и более авторов могут быть указаны имена всех авторов или первых трех с добавлением слов «и др.».

Условный разделительный знак точку и тире допускается заменять точкой.

Библиографические ссылки на несколько документов, приведенные в подстрочной ссылке, отделяют друг от друга точкой с запятой.

Библиографическую ссылку, частично включенную в текст, составляют по следующим правилам. Библиографические сведения, приведенные в тексте, не повторяют в подстрочном примечании, за исключением библиографических ссылок на произведения, опубликованные в собраниях сочинений: фамилия автора, указанная в тексте, повторяется в примечании.

Например.

В тексте:

К. Маркс в работе «Тезисы о Фейербахе» писал: «Философы лишь различным образом объясняли мир, но дело заключается в том, чтобы изменить его» 5.

В ссылке:

5 Маркс К., Энгельс Ф. Соч. 2-е изд. Т. 42. С. 263.

Приведенные в тексте библиографические сведения о документе, опубликованном на другом языке или в иной графике, обязательно повторяют в подстрочной ссылке на языке оригинала.

В тексте:

«Именно потому, что мы знаем силу искусства, так велика наша ответственность», эти весьма характерные для Анны Зегерс слова взяты эпиграфом к сборнику ее литературоведческих работ «Вера в земное»5.

В ссылке:

5 Seghers A. Glauben an Irdisches : Essays aus vier Jahrhunderten. Leipzig, 1969. S. 2.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) с указанием источника заимствования.

Например: Цит. по: Марченко М. Н. Источники права: учеб. пособие. М., 2005. С. 86.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для его идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиогра-фических сведений используется единообразно для данного документа.

Первичная ссылка: Давид Р., Жоффре-Спинози К. Основные правовые системы современности: пер. с фр. В. А.Туманова. М., 2003. С. 189.

Повторная ссылка: Давид Р., Жоффре-Спинози К. Основные правовые системы современности... С. 313.

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

При использовании электронных ресурсов допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес с обязательным указанием даты обращения.

**защита курсовой работы**

Выполненная и подписанная студентом курсовая работа в установленный срок представляется на кафедру. Курсовая работа принимается на кафедру только в распечатанном виде.

Курсовая работа должна пройти нормоконтроль на кафедре. Задача нормоконтроля − проверка соответствия курсовой работы установленным нормам и требованиям.

После прохождения нормоконтроля научный руководитель на основании анализа содержания курсовой работы составляет рецензию, в которой отмечает все достоинства и недостатки работы, оценивает её качество и делает заключение о допуске её к защите. Студент заблаговременно знакомится с рецензией. Рецензия вкладывается в работу.

Оценка по курсовой работе выставляется после её защиты студентом. Можно практиковать защиту курсовой работы в присутствии членов кафедры, руководителя работы и студентов. Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы.

Наличие плагиата, т.е. представление курсовой работы, подготовленной другим автором или извлеченной из интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда, служит основанием для выставления оценки «неудовлетворительно», которая проставляется в экзаменационной ведомости.

Запись о положительной оценке работы фиксируется в экзаменационной ведомости и вносится в зачетную книжку студента.

**Приложение А**

**Образец оформления титульного листа**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего профессионального образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)**

**Наименование кафедры**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Наименование темы**

|  |
| --- |
| Работу выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  |
| (подпись, дата) |
| Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический\_\_\_\_\_\_\_\_ курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Специальность /направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Научный руководитель должность, учёная степень, учёное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  |
| (подпись, дата) |
| Нормоконтролер должность, учёная степень,учёное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  |
| (подпись, дата) |

Краснодар 201\_

**Приложение Б**

**Пример оформления содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| Введение……………………………………………………………..31 Административное принуждение в государственном управлении..........................................................................................51.1 Понятие и особенности государственного принуждения……………………………………………………………..…...51.2 Административное принуждение как разновидность государственного принуждения: понятие и основные черты………………………………………………...…………….......92 Виды мер административного принуждения………………………………………………………………12 2.1 Классификация мер административного принуждения.......122.2Административно-предупредительные меры........................15[2.3](file:///C%3A%5CUsers%5COleg%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%BE%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%20%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%202013.docx#_Toc163262502) Меры административного пресечения……………………..182.4 Административно-восстановительные меры……………....21Заключение…………………………………………………………27Список использованных источников………………......................29Приложение А Название приложения.....................……………...31 |