



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



Г.Б. Костылева  
2016 г.

Методические указания и рекомендации по  
подготовке и защите курсовой работы  
для студентов  
направления 38.03.01 Экономика

Иркутск 2016

Методические указания и рекомендации по подготовке курсовых работ для студентов направления 38.03.01 Экономика – Иркутск: ЧОУ ВДО «БГИ», 2016 г. – 37 с.

Изложенные материалы предназначены для оказания практической помощи студентам направления 38.03.01 Экономика при выборе темы курсовой работы, ее написания, оформления и защиты.

Утверждены на заседаниях кафедр ЧОУ ВДО «БГИ».

© Байкальский гуманитарный институт

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4 -
ВЫБОР И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6 -
ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7 -
ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОГЛАВЛЕНИЮ РАБОТЫ.....	8 -
СБОР, АНАЛИЗ И ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10 -
ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПОДСТРОЧНЫХ ССЫЛОК.....	19 -
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К «СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ».....	26 -
ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	31 -
ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	35 -
СТРУКТУРА ВСТУПИТЕЛЬНОГО СЛОВА СТУДЕНТА НА ЗАЩИТЕ.....	36 -
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	37 -

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания и рекомендации по подготовке курсовых работ, составленные в соответствии с требованиями Стандарта организации, предназначены для оказания практической помощи студентам направления 38.03.01 Экономика при выборе темы курсовой работы, ее написания, оформления и защиты.<sup>1</sup>

В процессе написания курсовой работы, студент на основе полученных знаний по дисциплине и практического материала, проводит научное исследование по заданной теме. Выполнение курсовой работы является комплексной проверкой подготовки студента к научной и практической деятельности.

Подготовка студентом–экономистом курсовой работы преследует **следующие цели:**

✓ Развитие и закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы, оформление научно-справочного аппарата и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов;

✓ Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний и применение этих знаний в решении конкретных задач по анализу действующего законодательства, правоприменительной практики, выявление пробелов и совершенствованию действующего законодательства;

✓ выяснение подготовленности студента к самостоятельной научно-исследовательской и практической работе в качестве квалифицированного экономиста.

### Цели выполнения и защиты курсовых работ

Основными целями выполнения и защиты курсовых работ являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки высшего образования,
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

---

<sup>1</sup> Стандарт организации. Система менеджмента качества. Учебно-методическая деятельность. Общие требования к оформлению текстовых и графических работ студентов. – Иркутск : Изд-во БГИ, 2009 г.

- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки (специальности);
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в условиях рыночной экономики;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Курсовая работа выполняется студентом **под научным руководством квалифицированного преподавателя**, который:

- ✓ оказывает помощь в выборе темы,
- ✓ помогает составить план;
- ✓ рекомендует студенту необходимую литературу, нормативные правовые акты;
- ✓ дает необходимые консультации;
- ✓ проверяет выполнение работы (по частям и в целом);

*Курсовая работа* – работа, выполняемая студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии изучения дисциплины.

Курсовая работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний и практических навыков по общепрофессиональным, специальным дисциплинам и дисциплинам специализаций; применению этих знаний при решении разрабатываемых в курсовой работе вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности.

Курсовая работа должна привить студенту навыки творческого изучения и решения актуальных проблем конкретной специальности.

Рекомендуемый объем курсовой работы – от 25 до 40 страниц печатного текста без приложений.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах рекомендаций.

Курсовая работа представляет собой письменное изложение материала по избранной теме. В нем должен непременно присутствовать самостоятельный творческий подход к проблеме, выражающийся в частности, в самостоятельном анализе материала и изложении собственного взгляда на исследуемую проблему.

При написании курсовой работы необходимо использовать частнонаучные методы познания: формально-экономический, сравнительный, статистический, аналитический, логический, исторический и др.

Написание курсовой работы – процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор и закрепление темы;
2. Составление оглавления курсовой работы;
3. Сбор, анализ и изложение текста курсовой работы;
4. Оформление курсовой работы;
5. Защита курсовой работы.

## **ВЫБОР И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями, осуществляющими научное руководство, и утверждаются на заседании кафедр. В примерную тематику включаются наиболее актуальные и недостаточно разработанные темы.

Руководитель курсовой работы помогает студенту: в выборе темы; написании работы; оказывает методическую и консультационную помощь при составлении плана; подбор нормативных правовых актов (далее НПА), литературы, статистического и практического материала; контролирует качество подготавливаемых глав, оформление научно-справочного аппарата, списка использованных НПА и литературы.

Студент имеет право выбрать любую интересующую его тему. Выбор темы курсовой работы студентом осуществляется в соответствии с его научными интересами, специализацией и профилем будущей трудовой деятельности в качестве экономиста, с учетом возможностей сбора практического материала, в том числе и во время обучения в институте (доклады, рефераты, участие в конференциях, олимпиадах и т.п.), производственных практик. Тема курсовой работы должна быть сформулирована четко, с указанием отрасли экономики; учреждения, предприятия или организации, региона, на примере которого она будет рассматриваться. Необходимо указать конкретный период (хронологические рамки) исследования, особенно это, касается общеэкономических дисциплин.

В установленный институтом срок, студенту необходимо написать заявление на имя заведующего кафедрой, в котором надо указать выбранную тему (См. Приложение А на стр. 40). *Данное заявление подписывается студентом и визируется заведующим кафедрой, к которой относится дисциплина.*

В случаях несвоевременной подачи такого заявления тема курсовой работы назначается заведующим кафедрой в соответствии с установленным порядком по своему усмотрению.

Впоследствии тема курсовой работы утверждаются приказом по вузу и произвольному изменению не подлежат. В необходимых случаях, при наличии уважительных причин, должен быть издан дополнительный приказ по вузу о внесении соответствующих изменений.

## **ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Следующим этапом подготовки к написанию курсовой работы является составление плана работы, позволяющего студенту четко организовать свою работу.

Написание курсовой работы начинается с подбора литературы и выявления нормативной базы по заданной теме. «Список НПА и литературы» по теме, составляется до начала исследования, а в ходе его (исследования) – пополняется. Используя имеющийся список литературы, студент глубоко и критически изучает источники, особенно появившиеся в последнее время по данной проблеме. Помощь в работе оказывают библиографические справочники, указатели, каталоги библиотек, ежемесячные справочники о новой экономической литературе, Интернет и т.д. Список использованных нормативных актов и литературы должен быть достаточно разнообразным. Привлечения и анализ различного круга источников (НПА., комментариев к ним, опубликованной и не опубликованной практики, монографий, сборников научных статей, публикаций в периодических изданиях, научно-справочной и другой литературы), свидетельствующей об определенной научной зрелости студента и умении (навыках) вести научные исследования. Все это влияет и на оценку курсовой работы при ее защите.

После предварительного ознакомления с литературой и НПА составляется примерное оглавление курсовой работы, в котором находят отражение основные направления (проблемы) исследования. В процессе работы оглавление может уточняться и изменяться.

При всем разнообразии индивидуальных подходов к структуре курсовой работы есть общепринятая практика оформления оглавления научно-исследовательских работ, к которым относится и курсовая работа.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОГЛАВЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна включать в себя в указанной последовательности, следующие структурные части:

- Титульный лист (номер страницы присваивается, но не проставляется);
- Оглавление;
- Введение;
- Основная часть работы разбитая на главы и параграфы (нумерация осуществляется арабскими цифрами);
- Заключение;
- Список использованных нормативно-правовых актов и литературы;
- Приложения (если таковые имеются).

Курсовая работа является текстовым документом, и ее оформление должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105 и ГОСТ 2.106. Согласно требованиям ГОСТа нумерация страниц обязательна (**вверху страницы, от центра**).

Термин **«Оглавление»** предпочтительнее термину «План», «Содержание».

**Пример оформления оглавления смотрите ниже.**



## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
Глава 1. ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	9
1.1. Полное название параграфа.....	9
1.2. Полное название параграфа.....	15
Глава 2. ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....	21
2.1. Полное название параграфа.....	21
2.2. Полное название параграфа.....	31
2.3. Полное название параграфа.....	35
Глава 3. ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	77

Количество глав (деление глав на число параграфов) зависит от сложности и разработанности исследуемой проблемы. Главы обязательно требуют деления на параграфы. Допускается 2-3 главы, в главах по 2-3 параграфа. Одна глава, как правило, состоит из 10-15 листов, соответственно объем одного параграфа приблизительно составляет 5-7 листов. При этом главы (параграфы) должны быть соразмерны друг другу и отвечать выбранной тематике работы. Все главы и параграфы должны быть озаглавлены. При этом название параграфа не должно совпадать с названием главы, а название главы не должно совпадать с названием темы всей работы. Соответственно, если основная часть курсовой работы делится только на параграфы, название параграфа не должно совпадать с названием темы всей работы.

## СБОР, АНАЛИЗ И ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Сбор материалов для написания курсовой работы начинается с составления библиографии: списка специальной, учебной, справочной и иной литературы, нормативно-правовых актов, а также публикаций по экономической практике. В случае выбора студентом темы курсовой работы раскрывающей актуальные процессы, происходящие в России в настоящее время необходимо пользоваться литературой не старше пяти лет.

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании курсовой работы. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие, отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором и научным руководителем.

Поиск нормативных материалов следует осуществлять в библиотеке в изданиях: Собрание законодательства РФ, Собрание актов Президента и Правительства РФ. Акты судебной власти публикуются в изданиях: Бюллетень Верховного Суда РФ и Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ.

Поиск монографий и научных сборников следует осуществлять в библиотеке в каталогах: алфавитном, предметном, систематическом. Алфавитным каталогом следует пользоваться, когда точно известно название книги или фамилия и инициалы автора. К предметному и систематическому каталогам следует обращаться, чтобы выяснить, какая литература имеется по избранной теме. Необходимо обратить особое внимание на научные сборники экономических факультетов и вузов со следующими названиями: «Сборник научных трудов...», «Ученые записки...».

Необходимо обращаться к научным и научно-практическим комментариям кодексов РФ и комментариям отдельных нормативных актов по праву.

Поиск журнальных статей по исследуемой проблеме осуществляется по последним в году номерам журналов, где печатается перечень статей, опубликованных за год. Обязательно следует просмотреть следующие журналы:

1. Вестник международной академии бизнеса и банковского дела;
2. Вестник Московского университета;
3. Экономическая наука современной России;

4. Вопросы экономики;
5. Экономика и жизнь;
6. Справочник экономиста;
7. Экономико-правовой бюллетень.

Необходимо просмотреть и иные периодические экономические издания. Начинать поиск следует с журналов текущего года. Рекомендуется просмотреть указанные научные журналы за период не менее трех лет, по историко-экономическим проблемам – 10-15 лет.

Кроме этого, возможно подбирать литературу, используя библиографические указатели в конце монографий или статей, а также ссылки на работы других авторов в тексте монографии или статьи. Библиографические отделы крупных библиотек (областных, фундаментальных и др.) имеют общероссийские, региональные указатели литературы: книжные летописи, летописи журнальных статей, летописи газетных статей. Большинство крупных библиотек в свободном доступе в читальном зале или библиографическом отделе хранят большинство справочных и энциклопедических изданий. Эти издания значительно облегчают работу с терминологией, особенно историко-экономической.

Процесс составления библиографического списка продолжается на протяжении всей работы, студент должен просматривать вновь поступившие номера научных журналов, чтобы не пропустить новую статью по теме курсовой работы.

Начинать работу над работой целесообразно и с исследования теоретических проблем и терминологии, так как только глубокое познание предмета исследования, понимания экономической терминологии позволяет правильно оценить действующую практику, выявить уже решенные, а также еще нерешенные задачи, спорные вопросы. Необходимо широко использовать законодательный, инструктивный материал, ведомственные указания, в которых отражается действующий порядок и основы их применения и использования.

Изучение материала необходимо начинать с действующего нормативного материала, затем перейти к учебникам и учебным пособиям, после этого – монографиям и статьям по отдельным вопросам темы. Из трудов одного автора, либо разных изданий одного и того же учебника или работы следует выбирать более поздние.

Текст нормативно-правового акта необходимо тщательно прочесть, затем самостоятельно проанализировать и сравнить с предшествовавшим ему аналогичным нормативным актом. Возникшие в результате исследования самостоятельные мысли следует записать.

При изучении монографии не следует ограничиваться местами, которые, как представляется, имеют отношение к теме. Необходимо вначале прочесть ее полностью, уяснить общую концепцию автора и систему его доказательств, а затем приступить к повторному, более тщательному чтению с выписками и заметками. В процессе чтения могут возникать свои соображения, выводы и возражения против доводов автора. Их необходимо сразу же записывать для того, чтобы позднее вновь осмыслить, отредактировать и включить в работу.

Качество курсовой работы зависит от того, насколько правильно и полно будет подобран фактический материал, практика, насколько квалифицированно это будет обработано, проанализировано. Цель данного этапа работы заключается в сборе материала для иллюстрации отдельных положений курсовой работы.

Экономическая практика делится на опубликованную в открытой печати (книги, журналы, газеты и др.) и неопубликованную, находящуюся в государственных или иных архивах, а также в Интернете. Ее широкое применение при анализе исследуемых в курсовой работы проблем имеет принципиально важное значение, т.к. позволяет увидеть не только механизмы реализации экономики, но и определенные недоработки, и пробелы в законодательстве. Работая с данной литературой, студент приобретает определенные навыки научного анализа экономической практики. При написании курсовой работы (если тема курсовой работы не посвящена историко-экономическим проблемам какого-либо института) необходимо использовать публикации **не старше 5-и лет**. Данное требование продиктовано необходимостью раскрытия актуальных проблем исследуемой темы. При сборе материала по теме курсовой работе следует сразу раскладывать материал по нескольким папкам в соответствии с главами, параграфами, что впоследствии значительно облегчит написание текста курсовой работы.

Закончив сбор материала по теме, студент должен приступить непосредственно к написанию курсовой работы. Перед написанием рекомендуется еще раз просмотреть весь имеющийся материал, при необходимости внести изменения и уточнения в ранее составленное оглавление и продумать последовательность изложения материала. Структура работы должна быть четкой, логичной и обоснованной, без повторов. Весь текст работы должен быть подчинен одной идее.

Необходимо придерживаться академического стиля изложения; ни в коем случае не следует пользоваться разговорными и сленговыми выражениями, делающими научную работу похожей на пробу пера

начинающего журналиста. Изложение должно быть экономически и стилистически точным, ясным и кратким; избегать туманности и расплывчатости. Не применять сложные и запутанные предложения, поскольку они не свидетельствуют о четком понимании студентом исследуемой проблемы. Перед студентом стоит задача излагать научный материал научным экономическим языком.

Не следует допускать категоричных и безапелляционных заявлений, а также резкой критики в чей-либо адрес. Poleмику следует вести корректно. Необходимо избегать сокращений, за исключением общепринятых. Недопустимы повторы одного и того же материала, выводов. Аргументы необходимо подкреплять примерами практики, с обязательной ссылкой на источник (с указанием страницы и иных выходных данных источника).

Материал нельзя излагать без ссылок на авторов или на НПА. В случае, когда студент излагает какие-то положения из прочитанного без ссылок на автора, он чужие мысли и идеи выдает за свои собственные, даже если он переставил в предложении отдельные слова, либо заменил их синонимами – это недопустимо. Встречаются курсовые работы, в которых текст дословно переписан из учебника, иногда монографии, либо статьи без указания на источник. Подобные опусы являются плагиатом и совершенно недопустимы и оцениваются только на неудовлетворительную оценку. Недопустимо и «скачивание» текстов курсовых работ из Интернета, хотя использование данного источника информации желательно, при соответствующей ссылке на адрес сайта. Материалы Интернета включаются в список использованных нормативно-правовых актов и литературы и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5 - 2008.

Не следует загромождать текст большими таблицами и обширным цифровым материалом. В необходимых случаях их можно дать в приложениях.

Текст курсовой работы излагается в соответствии с составленным совместно с научным руководителем планом работы - введения, глав и параграфов, заключения. К изложению текста предъявляются давно устоявшиеся требования, нормы и правила.

Во **введении** раскрывается актуальность выбранной темы (т.е. аргументируется своевременность выбранной проблемы исследования); отражается степень разработанности проблемы (т.е. насколько полно эта тема раскрыта в трудах экономистов); обозначается объект анализа, формулируется цель и конкретные задачи, которые планируется решить в процессе написания своей работы; описывается логика изложения материала (т.е. последовательность описываемых проблем); отражается методология

работы (т.е. описывается теоретическая база трудов экономистов и другая литература, на которую опирался автор в процессе исследования поставленных проблем); указывается апробация работы (т.е. публикации, выступления на конференциях и т.д.); цель и задачи курсовой работы. Объем введения составляет 3-5 страниц.

**Актуальность.** Здесь указывается и раскрывается теоретическое, познавательное и практическое значение изучаемой проблемы для настоящего времени, ее инновационный характер.

**Историография.** История разработки исследуемой темы, кем, когда, поставлена эта проблема, как и кем, с каких позиций, с использованием каких источников изучалась, т.е. состояния разработки темы в научной литературе. Например: «При написании курсовой работы проанализированы труды ученых, экономистов теоретиков и практиков (указывается Ф.И.О. и название работ). Наибольшую помощь при разработке темы оказали публикации (указать Ф.И.О., название публикации, и ответить чем, почему интересны труды этих авторов и т.п.), анализ литературы (публикаций) показал что? ... (т.е. надо дать точный вывод о достаточной, недостаточной, слабой и т.п. изученности данной темы).

Во введении обязательно должна указываться нормативная база, указывается опубликованная или неопубликованная практика использованы, проанализированы при написании работы

Исходя из изученности темы, выявление проблем избранной темы курсовой работы, ставятся цель и задачи исследования.

### **Цель и задачи**

*Цель:* Опираясь на анализ литературных, статистических и других источников, специальную, научную, учебную, справочную и иную литературу *изучить проблему(ы).*

Исходя из цели курсовой работы, поставлены следующие задачи:

- *дать определение чему-либо;*
- *рассмотреть то-то;*
- *проанализировать то-то;*
- *разработать практические рекомендации (предложения) по улучшению того-то.*

### **Главы**

Каждая глава в тексте работы обязательно начинается с нового листа. Параграфы в рамках одной главы продолжаются с той страницы, на которой окончился предыдущий параграф (если первый параграф окончился в конце страницы, то вместе с заголовком второго параграфа на этой странице

должна находиться хотя бы одна строка текста). Название глав печатаются заглавными буквами, заголовки параграфов – строчными.

**1-я глава:** носит общетеоретический характер. В ней на основе изучения отечественных и зарубежных источников излагается сущность проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции. Эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок.

**2-я глава:** носит аналитический характер. В ней дается анализ изучаемой проблемы. При этом не указываются только факты, а выявляются тенденции развития, вскрываются недостатки и причины, их обусловившие, намечаются пути их возможного устранения. Эта глава служит технико-экономическим обоснованием последующих разработок. От полноты и качества ее выполнения зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

**3-я глава:** является проектной. В ней разрабатываются предложения, которые носят конкретный характер, доведены до стадии разработки и обеспечивают их практическое применение. Базой служит анализ проблемы исследуемой во 2-й главе, а также имеющийся прогрессивный отечественный и зарубежный опыт.

Обязательным для курсовой работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

### **Не использование анализа экономической практики влечет резкое снижение общей оценки при защите курсовой работы**

Каждую главу следует заканчивать выводами проведенного исследования, это облегчает написание заключения. Объем отдельных глав и параграфов определяется необходимостью более полного изложения их материалов. Все главы, параграфы в главах должны быть соразмерны друг другу по объему и соединены между собой логической последовательностью изложения текста. Название глав и параграфов должны соответствовать указанным в оглавлении.

### **Ссылки на источники**

Оформление в тексте работы ссылок на источники имеет принципиально важное значение, т.к. их отсутствие есть нарушение гражданского законодательства об авторских и смежных правах, показатель плагиата или использования узкого круга источников, **все это влечет за собой резкое снижение оценки курсовой работы при защите. Ссылки ОБЯЗАТЕЛЬНЫ**, если вы:

1. *цитируете, какой-либо текст, беря его в кавычки*

ПРИМЕР:

«согласие признавалось действительным лишь в форме договора, которым прекращалось существующее обязательство и устанавливалось новое».<sup>1</sup>

2. *ссылаетесь на мнение, какого либо автора (исследователя) называя его фамилию, но, не цитируя текста, а излагаете мысль близкой к оригиналу текста.*

ПРИМЕР:

О.Г. Ломидзе считает, что указанная норма содержит определенную юридическую фикцию, согласно которой состоявшаяся уступка приобретает правовое значение для должника только с момента получения им соответствующего уведомления.<sup>2</sup>

3. *даете различные, принципиально важные цифры или по одной и той же проблеме данные из 2-3-х источников.*

ПРИМЕР:

Статистические данные, характеризующие распространенность служебного подкупа, сами по себе могут привести к ошибочному представлению об относительно невысоком уровне соответствующих преступлений. Так, в 2006 г. за взяточничество и коммерческий подкуп (суммарно) осуждено 1512 человек, в 2007г. – 1533, а за первое полугодие 2008г. – 769.<sup>3</sup>

4. *делаете ссылку, указывая на конкретную статью НПА (закона).*

ПРИМЕР:

По договору финансовой аренды (лизинга) арендодатель (лизингодатель) обязуется приобрести в собственность указанное арендатором (лизингополучателем) имущество (предмет лизинга) у определённого им же продавца и предоставить этот предмет лизингополучателю за плату во временное владение и пользование для предпринимательских целей.<sup>4</sup>

Правильное оформление ссылок регламентируется ГОСТ 7.0.5 – 2008.

В курсовой работе используются **только подстрочные** (внизу страницы) **ссылки**. Используемый размер шрифта подстрочной ссылки – **№ 10**.

<sup>1</sup> Виндшейд Б.К. Об обязательствах по римскому праву / Б.К. Виндшейд ; под ред. А.Б. Думашевского. – СПб. : Питер бук, 2005. – С. 186.

<sup>2</sup> Ломидзе О.Г. Правонаделение в гражданском законодательстве России / О.Г. Ломидзе. – М. : Норма-М, 2004. – С. 32.

<sup>3</sup> Знаменский Ю.С. Корыстные преступления // Российская юстиция. – 2008. – №7. – С. 3.

<sup>4</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. – М. : Велби, 2004. – С. 345.



Подстрочные ссылки оформляются внизу страницы и отделяются от текста небольшой чертой.

ПРИМЕР:

(До этой черты идет текст, а далее так)

- <sup>1</sup> Шепелев Л.Е. Титулы, мундиры, ордена / Л.Е. Шепелев. – М.: Феникс, 2004. – С. 84.
- <sup>2</sup> Кобжицкий И.Ф. Федерализм в истории России / И.Ф. Кобжицкий. – СПб.: Наука, 2005. – С. 10.

Подстрочные ссылки нумеруются на каждой странице с цифры 1 и далее по порядку. Если на странице пять ссылок все идут под порядковыми номерами 1; 2; 3; 4; 5 и т.д. то сноски должны находиться на этой же странице. Перенос на другую страницу подстрочных ссылок не допускается.

В офисной программе Microsoft Word это делается так:

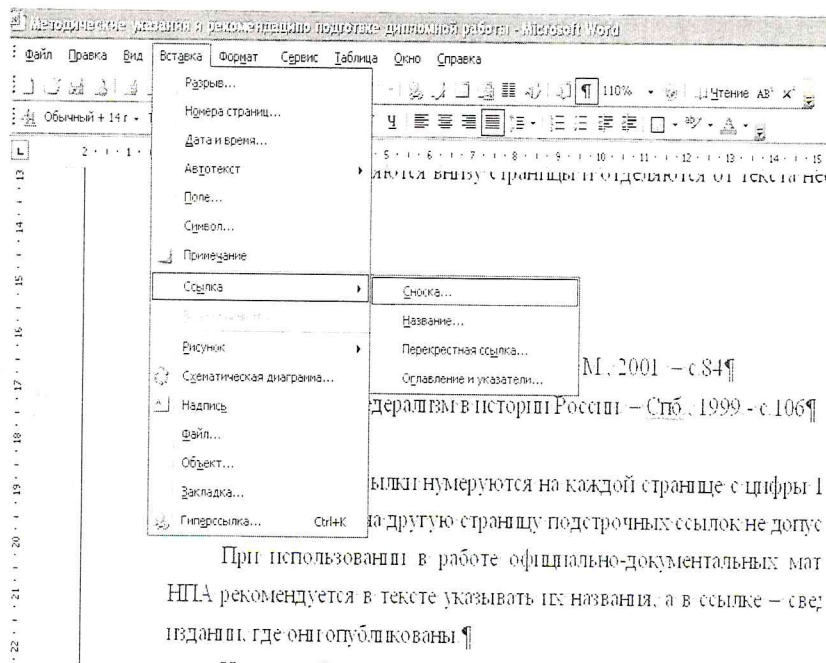


Рисунок 1. Вставка сноски

Затем:

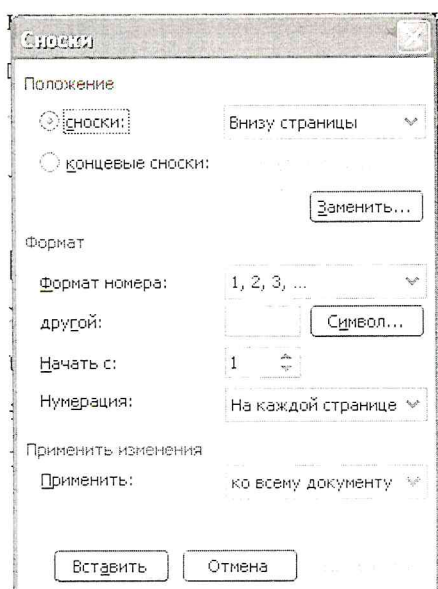


Рисунок 2. Параметры сносок

## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПОДСТРОЧНЫХ ССЫЛОК

### Оформление ссылок на книгу одного автора

1. Шевелева О.А. Асоциальная субкультура в криминальных и асоциальных группах подростков / О.А. Шевелева. – М.: Норма, 2006. – С. 20.
2. Шапар В.Б. Практическая психология. Психодиагностика групп и коллективов : учеб. пособие / В.Б. Шапар. – Ростов-н/Д.: Наука-Пресс, 2006. – С. 27.

Примечание: при оформлении ссылки указывается именно та страница в книге, с которой взята цитата (мнение автора, статистика, НПА и т.д.)

### Оформление ссылок на книгу двух и более авторов

1. Тонконогов А.В., Бабаян С.Л. Положительный опыт сотрудничества учреждений ФСИН РФ с Русской православной церковью / Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление / А.В. Тонконогов, С.Л. Бабаян. – М. : Юрайт, 2006. – С. 21.
2. Комментарий к Уголовно-исполнительному кодексу Российской Федерации / А.М. Зубков, О.Б. Лысягин и др.; под ред. П.Г. Мищенко. – М. : Норма, 2009. – С. 93 - 94.

Примечание: при оформлении ссылки указывается именно та страница в книге, с которой взята цитата (мнение автора, статистика, НПА и т.д.)

**Оформление ссылок на сборники**

1. Колбасов А. И. Проблемы гуманизации деятельности ОВД по обеспечению прав и свобод граждан / Совершенствование борьбы с преступностью в условиях Дальнего Востока : Материалы межвуз. науч.-практ. конф. – Хабаровск: Издательство Тихоокеан. гос. ун-та, 2008. – С. 38-39.

2. Степаненко Ю.С., Степаненко О.Г. Противодействие рейдерству / Проблемы противодействия коррупции в современной России. Вып. № 1. – Иркутск: Издательство ИрГТУ, 2009. – С. 102.

Примечание: при оформлении ссылки указывается именно та страница в сборнике, с которой взята цитата (мнение автора, статистика, НПА и т.д.)

**Оформление ссылок на статьи из газет и журналов**

1. Смирнов О.Ю. Социальная реабилитация после освобождения // Преступление и наказание. – 2007. – № 3 – С. 75-76.

2. Лукин В.П. Что для гражданина право, то для чиновника долг // Рос. газ. – 2005. – № 23.

Примечание: при оформлении ссылки указывается именно та страница в газете или журнале, с которой взята цитата (мнение автора, статистика, НПА и т.д.). Номер страницы можно не указывать при ссылке на газету имеющую менее восьми страниц.

**Оформление ссылок на нормативно-правовые акты**

1. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти : указ Президента РФ от 09.03.2004г. № 314 (ред. от 25.12.2008) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – №11. – Ст. 945.

2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993г. – М.: Юрист, 2012г. – С.21.

3. О практике назначения судами видов исправительных учреждений: постановление пленума Верховного Суда

РФ от 12.11.2001. №14 // Бюллетень Верховного Суда РФ . – 2002. – № 1. – С.43.

Примечание: при оформлении ссылки указывается именно та страница в сборнике, журнале или газете, с которой взята цитата с того или иного нормативно-правового акта.

#### **Оформление ссылок на патентные документы**

Обозначение вида документа, номер, название страны, индекс международной классификации изобретений. Название изобретения / И.О. Фамилия изобретателя, заявителя, патентовладельца; Наименование учреждения-заявителя.- Регистрационный номер заявки; Дата подачи; Дата публикации, сведения о публикуемом документе.

1. Патент N 2210012 РФ, МПК6 А82 В 6/119. Узел крепления труб/ А.Л. Радчук; Науч.- исслед. Ин-т технологии твердых металлов при Ростовском ун-те.- N 2001129424; Заяв. 01.11.2001; Опубл. 19.03.2002, Бюл. N 12.

2. А. с. 99764219 СССР, МКИЗ В 21 J 16/02. Устройства для очистки несущих труб/ П.С. Кирсанов, К.Р.Свистулин; Томский гос. ун- т.- N 5560386/30-06; Заяв. 15.02.80; Опубл. 16.04.82, Бюл. N 10.

#### **Оформление ссылок на диссертации и авторефераты**

1. Цибульская Г.З. Правовое регулирование воспитательного воздействия на несовершеннолетних осужденных к лишению свободы: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. – М., 2006. – С. 2.

2. Антонов О.А. Правовое регулирование назначения и исполнения наказания в виде пожизненного лишения свободы: дис. канд. юрид. наук. – М., 1998. – С. 67.

Примечание: при оформлении ссылки указывается именно та страница в диссертации или автореферате, с которой взята цитата (мнение автора, статистика, НПА и т.д.)

#### **Оформление ссылок на электронный ресурс локального и удаленного доступа**

1. Смирнов А.И. Информационная глобализация в России [Электронный ресурс]. – М., 2005. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

2. Уваров П. Ю. Франция XVI века. Опыт реконструкции по нотариальным актам. – URL: <http://www.orbis-medievalis.nm.ru/library/ouvarov.html>. (дата обращения: 01.09.2012).

3. Пудовочкин Ю.Е. Ювенальное уголовное право: понятие, структура, источники // Журнал российского права. – 2004. – № 3. – URL : <http://www.consultant/main/statia/ru> (дата обращения: 23 марта 2012).

Примечание: вместо номера страницы, с которой взята цитата, указывается дата обращения на сайт. Вместо слов «Режим доступа» используется аббревиатура URL (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

**Оформление ссылок на справочно-правовые системы (доступ по подписке или договору)**

1. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Мин-ва соц. защиты РФ от 14 июля 1992г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ. правовой системы «Консультант Плюс».

2. О случаях частичного или полного сложения сроков лишения свободы : определение Верховного Суда РФ от 21.12.2006г. №44-006-108. Доступ из справ. правовой системы «Гарант».

При ссылке на один и тот же источник **на одной странице** в подстрочной повторной ссылке приводятся слова «Там же» и указывают соответствующие страницы. Например:

<sup>1</sup>Елмашев О.В. Доверительное управление имуществом. – М. : Норма, 2012. – С. 12.

<sup>2</sup>Там же. – С. 43.

Повторные ссылки в сокращенной форме, с использованием сокращений – «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение) **не допускается**.

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:

<sup>1</sup>Цит. по: Арестов И.В. Азбука следователя. – М.: Норма, 2012. – С. 15.

В установленные сроки в соответствии с графиком учебного процесса законченная курсовая работа сдается на кафедру для проверки и последующей защиты.

С научным руководителем должен поддерживаться постоянный контакт в течение всего периода подготовки курсовой работы. Этот контакт не следует рассматривать лишь только как средство контроля со стороны кафедры за написанием курсовой работы. Главное его назначение – консультирование студента, оказание ему действенной методической помощи в подборе и систематизации литературы, постановке, исследовании проблем.

### **Заключение**

Складывается из суммы выводов по главам, т.е. является своеобразным итогом проведенного исследования (необходимо иметь в виду, что наибольший интерес в курсовой работе представляют именно итоги самостоятельной работы студента, т.е. заключение). В данном разделе должны излагаться теоретические и практические выводы и предложения, возникшие в результате исследования. Изложение должно быть краткое и четкое, дающее полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок, пишется по пунктам и отражает основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

### **Список литературы**

Завершает курсовую работу «Список использованных нормативных правовых актов и литературы». В список литературы студенты должны включить все источники информации, использованные при написании курсовой работы. Количество источников должно составлять не менее 25 наименований и более половины из них из научных и периодических изданий. Вначале указывается перечень нормативно-правовых актов, затем монографии авторов в алфавитном порядке. Библиографическое описание источника в списке должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1 – 2003.

## Приложения

Материал, дополняющий текст документа, дается в виде приложений. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, фотографии, схемы и т.д.

Схемы, таблицы могут располагаться как в самом тексте курсовой работы, так и в приложении. Каждая схема, таблица или другой материал располагающиеся в тексте курсовой работы, нумеруются арабскими цифрами. Слово «таблица», «схема» в тексте пишется полностью с указанием ее номера:

- Таблица 1; Схема 2 и т.д.;

В тексте курсовой работы должны быть ссылки на все таблицы или приложения. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине листа слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Заголовок записывается симметрично тексту с прописной буквы.<sup>1</sup> Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, на исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Допускается приложение выполнять в виде отдельного документа. К приложениям относится вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст.

Сюда входят (промежуточные расчеты, таблицы цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и другие документы, регистры учета).

Если приложений более 10-ти, то их необходимо объединить по видам.

Все приложения помещаются после списка использованной литературы и отделяются от него отдельной страницей, на которой пишется прописными буквами слово "Приложения".

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

### Таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделяются точкой.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

---

<sup>1</sup> Стандарт организации. Система менеджмента качества. Учебно-методическая деятельность. Общие требования к оформлению текстовых и графических работ студентов. – Иркутск: Изд-во БГИ, 2009 г.

При написании курсовой работы названия таблиц, графиков, диаграмм, схем выделяются жирным шрифтом без изменения размера и типа шрифта; название располагается посередине строки, в которой оно находится; название в кавычки не заключается. После заголовка таблицы, графика и т.д. никакие знаки препинания не ставятся.

Само слово "таблица" ("график") и т.д. и ее (его) порядковый номер выравниваются по правому краю; после них также никакие знаки препинания не ставятся.

При оформлении таблицы заголовки столбцов, составляющих ее, выравниваются по центру.

При составлении таблиц все столбцы, из которых она состоит, нумеруются посередине столбца.

Числовые значения таблицы выравниваются по правому краю.

В случае если таблица, график, схема, рисунок и т.д. заимствованы из какого-либо источника, после них оформляются сноски на источник, из которого они взяты (см. "Оформление сносок"). Сноски выравниваются по правому краю.

Например:

Таблица 1

Поставки древесного сырья<sup>1</sup>

Наименование сырья	2011	2012	% к плану	% к прошлому году
1	2	3	4	5
Всего поставлено древесины тыс. м3	3734.6	2386.1	62.8	63.9
Хлысты	1308.6	985.7	70.4	75.3
Технологическое сырье	268.9	187.1	155.3	69.6

В случае если таблица составлена автором по нескольким источникам, после нее оформляется сноска (см. "Оформление сносок"). В сноске пишется: сост. по; затем, через точку с запятой указываются порядковые номера источников в списке использованной литературы и страницы (или интервалы страниц), которые были использованы при составлении данной таблицы.

Например:

Таблица 2

Поставки древесного сырья

---

<sup>1</sup> В сноске пишется: сост. по; затем, через точку с запятой указываются порядковые номера источников в списке использованной литературы и страницы (или интервалы страниц), которые были использованы при составлении данной таблицы.



Наименование сырья	2011	2012	% к плану	% к прошлому году
1	2	3	4	5
Всего поставлено древесины тыс. м3	3734.6	2386.1	62.8	63.9
Хлысты	1308.6	985.7	70.4	75.3
Технологическое сырье	268.9	187.1	155.3	69.6

В том случае если таблица не помещается на одном листе и продолжение следует на следующем, то на новом листе пишется продолжение таблицы 2 (с маленькой буквы), столбцы продолжения таблицы не озаглавливаются, а нумеруются в соответствующем порядке.

Например:

Таблица 3

#### Поставки древесного сырья

Наименование сырья	2011	2012	% к плану	% к прошлому году
1	2	3	4	5
Всего поставлено древесины тыс. м3	3734.6	2386.1	62.8	63.9

#### Продолжение таблицы 3

Пиловоочник тыс.м3	235.5	88.1	26.7	37.4
Фанерное сырье	141.8	55.5	26.7	39.1

### Графический материал

Иллюстрации включают в себя - чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки, рисунки. Они могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложении. Иллюстрации необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под ними. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

### Формулы и уравнения

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении.

Допускается нумерация формул в пределах раздела.

## **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К «СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ»**

«Список» делится на несколько разделов в определенной последовательности.

I. Нормативные правовые акты.

II. Архивные документы (если в курсовой работе используются документы архивов в т.ч. и текущие архивы судов)

III. Специальная и научная литература.

*Этот раздел **МОЖЕТ** делиться на подразделы*

а) Монографии

б) сборники статей

в) периодические издания

г) учебная литература и т.д.

IV. Справочники, энциклопедии, Интернет и т.п.

Во всех разделах списка использованных НПА и литературы источники информации нумеруются по порядку (нумерация не повторяется и не прерывается) до конца списка литературы, а источники даются по алфавиту во всех разделах кроме I-го раздела.

В I раздел включаются нормативно-правовые акты: законы, подзаконные нормативные акты и акты судебной власти, постановления пленумов, руководящие разъяснения, инструктивные указания, информационные письма Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, опубликованные в официальных печатных изданиях (Вестник ВАС и др.). Если студент использовал при написании работы неопубликованную

практику, то следует указать архивы каких органов и за какой период они были использованы.

Нормативные документы располагаются по юридической силе. Первыми всегда даются Международные нормы права, затем Конституция РФ и т.п. Равноценные по значимости документы располагаются в хронологическом порядке.

### **Примеры оформления источников в списке использованной литературы**

#### **Оформление книги одного автора**

1. Шевелева О.А. Асоциальная субкультура в криминальных и асоциальных группах подростков / О.А. Шевелева. – М.: Норма, 2006. – 210 с.
2. Шапар В.Б. Практическая психология. Психодиагностика групп и коллективов : учеб. пособие / В.Б. Шапар. – Ростов-н/Д.: Наука-Пресс, 2006. – 76 с.

Примечание: при оформлении списка использованной литературы указывается общее количество страниц в данной книге.

#### **Оформление книги двух и более авторов**

1. Тонконогов А.В., Бабаян С.Л. Положительный опыт сотрудничества учреждений ФСИН РФ с Русской православной церковью / Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление / А.В. Тонконогов, С.Л. Бабаян. – М. : Юрайт, 2006. – 120 с.
2. Комментарий к Уголовно-исполнительному кодексу Российской Федерации / А.М. Зубков, О.Б. Лысягин и др.; под ред. П.Г. Мищенко. – М. : Норма, 2009. – 180 с.

Примечание: при оформлении списка использованной литературы указывается общее количество страниц в данной книге.

#### **Оформление сборников**

1. Колбасов А. И. Проблемы гуманизации деятельности ОВД по обеспечению прав и свобод граждан / Совершенствование борьбы с преступностью в условиях Дальнего Востока: Материалы межвуз. науч.-

практ. конф. – Хабаровск: Издательство Тихоокеан. гос. ун-та, 2008. – 90 с.

2. Степаненко Ю.С., Степаненко О.Г. Противодействие рейдерству / Проблемы противодействия коррупции в современной России. Вып. № 1. – Иркутск: Издательство ИрГТУ, 2009. – 122 с.

Примечание: при оформлении списка использованной литературы указывается общее количество страниц в данном сборнике.

#### Оформление статей из газет и журналов

1. Смирнов О.Ю. Социальная реабилитация после освобождения // Преступление и наказание. – 2007. – № 3 – С. 75-79.

2. Лукин В.П. Что для гражданина право, то для чиновника долг // Рос. газ. – 2005. – № 23.

Примечание: при оформлении списка использованной литературы указывается не общее количество страниц в газете или журнале, а с какую по какую страницу в данном журнале занимает статья данного автора. Номера страницы можно не указывать при ссылке на газету имеющую менее восьми страниц.

#### Оформление нормативно-правовых актов

1. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти : указ Президента РФ от 09.03.2004г. № 314 (ред. от 25.12.2008) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – №11. – Ст. 945.

2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993г. – М.: Юрист, 2012г. – 68 с.

3. О практике назначения судами видов исправительных учреждений: постановление пленума Верховного Суда РФ от 12.11.2001. №14 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2002. – № 1. – С.43 – 45.

#### Оформление ссылок на диссертации и авторефераты

1. Цибульская Г.З. Правовое регулирование воспитательного воздействия на несовершеннолетних осужденных к лишению свободы: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. – М., 2006. – 26 с.

2. Антонов О.А. Правовое регулирование назначения и исполнения наказания в виде пожизненного лишения свободы: дис. канд. юрид. наук. – М., 1998. – 164 с.

Примечание: при оформлении списка использованной литературы указывается общее количество страниц в данном автореферате или диссертации.

**Оформление ссылок на электронный ресурс локального и удаленного доступа**

1. Смирнов А.И. Информационная глобализация в России [Электронный ресурс]. – М., 2005. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

2. Уваров П. Ю. Франция XVI века. Опыт реконструкции по нотариальным актам. – URL: <http://www.orbis-medievalis.nm.ru/library/ouvarov.html>. (дата обращения: 01.09.2012).

3. Пудовочкин Ю.Е. Ювенальное уголовное право: понятие, структура, источники // Журнал российского права. – 2004. – № 3. – URL : <http://www.consultant/main/statia/ru> (дата обращения: 23 марта 2012).

Примечание: вместо номера страницы, с которой взята цитата, указывается дата обращения на сайт. Вместо слов «Режим доступа» используется аббревиатура URL (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

**Оформление ссылок на справочно-правовые системы (доступ по подписке или договору)**

1. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Мин-ва соц. защиты РФ от 14 июля 1992г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ. правовой системы «Консультант Плюс».

2. О случаях частичного или полного сложения сроков лишения свободы : определение Верховного Суда РФ от 21.12.2006г. №44-006-108. Доступ из справ. правовой системы «Гарант».

После написания чернового варианта курсовой работы необходимо внимательно прочитать и отредактировать текст. Затем перепечатать работу, вычитать и исправить опечатки, сброшюровать в специальную папку. После этого работа считается законченной. Курсовая работа после списка использованных НПА и литературы должна быть подписана автором.

## ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы должно отвечать соответствующим требованиям. Курсовая работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297мм) на компьютере и исключительно **в переплете или скоросшивателе**.

Объем курсовой работы составляет **25 – 40** страниц, напечатанного через **1,5 интервала** (академические тексты печатаются согласно соответствующего стандарта, 1800-1960 знаков на странице).

Работа выполняется на компьютере текстовым редактором Microsoft Word. Шрифт – **Times New Roman – 14 кегель**, шрифт заголовков – как правило на 2 пт больше, чем в основном тексте, т.е. для шрифта Times New Roman – 16.

Оформляется в соответствии с ГОСТами:

- ГОСТ 7.1 – 2003 «библиографическое описание документа – общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80 – 2005 «библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.12 – 93 «библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке»;
- ГОСТ 7.32 – 2005 «библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.0.5 – 2008 «библиографическая ссылка».

Правила оформления курсовой работы предусматривает единый порядок использования и размещения текста работы, а также предложений, наличие иллюстрированного материала (графиков, схем и т.д.). Текст курсовой работы пишется **на одной стороне листа бумаги** и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: **сверху – 2см., снизу – 2см., справа – 1,5см., слева – 3 см.**

При ссылке на источники поле внизу должно быть выдержано.

**Не допускаются самовольные сокращения слов, кроме общепринятых (РФ, БК, НК и т.д.).** Не следует делать чрезмерно крупные или очень дробные абзацы текста. Целесообразно соблюдать чувство меры.

Абзац – это синтаксическое целое, завершённая мысль, смысловая часть текста.

Курсовая работа должна начинаться с титульного листа. На титульном листе указываются следующие данные (смотрите следующую страницу):

- НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»
- Факультет Очный / Заочный факультет;
- кафедра (в соответствии с приказом о закреплении дисциплин за кафедрами);
- наименование, т.е. тема курсовой работы (согласно приказу по институту);
- данные автора курсовой работы с расшифровкой фамилии и инициалов;
- данные научного руководителя (фамилия, инициалы, академическая степень и звание – согласно приказу по институту), оценка за курсовую работу и его подпись;
- город и год написания работы.



ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет \_\_\_\_\_  
название факультета (Очный или Заочный)

Кафедра экономических дисциплин

Полное название курсовой работы  
в соответствии с приказом БГИ

Курсовая работа выполнена  
Студентом(кой) группы ИБФ-13/Ос-1-1 \_\_\_\_\_/Иванов Иван  
Иванович/ (личная подпись)

Курсовая работа защищена с оценкой \_\_\_\_\_

Научный руководитель:  
доцент кафедры, к.э.н. \_\_\_\_\_/Сидоров Петр  
Павлович/ (личная подпись)

Иркутск 2016

За титульным листом следует оглавление (смотрите с. 9-10). Оно должно помещаться **на одной странице**. Поэтому его можно печатать не через полтора, а единичным интервалом. Страницы текста следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и параграфов в «Оглавлении» курсовой работы. Нумерация страниц работы должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – Оглавление (на первой странице номер страницы не ставятся). Номер страницы проставляется арабскими цифрами **вверху страницы от центра**. Приложения к курсовой работе и список использованных НПА и литературы включается в сквозную нумерацию страниц.

За оглавлением следует текст работы, который должен соответствовать оглавлению и по содержанию и по форме. Введение, отдельные главы, заключение и список использованных НПА и литературы должны начинаться **с новой страницы**. Параграфы в рамках одной главы с новой страницы не начинаются.

Главы должны быть пронумерованы арабскими (1, 2 и т.д.), в пределах всей работы. После номера главы ставится точка. Пишется слово «Глава». «**Введение**» и «**Заключение**» как Главы **не нумеруются**. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа (например: 2.1. (первый параграф второй главы)). Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка. Заголовки глав печатаются **ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ**, заголовки параграфов – строчными. При написании курсовой работы **не следует** использовать **выделение**, подчеркивание, или *курсив*. **Допускается** выделение названия глав, параграфов, «оглавление», «введение», «заключение», «список нормативно-правовых актов и литературы», «приложение».

## ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная курсовая работа, подписанная студентом, сдается научному руководителю для проверки и последующей защиты.

В этот же период подготавливается вступительное слово студента (не более 5-7 минут). Во вступительном слове необходимо обосновать выбор темы, ее актуальность и дать основные выводы.

Защита курсовых работ осуществляется на семинарских занятиях. Вначале преподаватель объявляет порядок защиты, затем выступают студенты в порядке очередности определенной преподавателем со вступительным словом. После вступительного слова преподаватель задает студенту вопросы по поводу проведенного исследования. Ответы на вопросы должны быть уверенными, четкими и аргументированными. Студент должен показать свою эрудицию, отличное знание исследованной темы курсовой работы, умение корректно вести полемику и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После этого все желающие могут принять участие в обсуждении работы. Защита считается успешной, когда студент **убежденно** и доказательно отстаивает свою позицию.

Научная этика предполагает существование любой точки зрения на проблему при условии, что эта точка зрения есть результат исследования профессионала, опирающегося на анализ НПА и литературы, опубликованной и неопубликованной правовой практики, а не мнение дилетанта. Студент должен помнить, что научный спор ведется в целях отыскания истины. Если он убежден в своей правоте, то должен уметь убеждать в своей правоте оппонентов. Даже если большинство присутствующих не согласны с позицией студента по существу, они, в процессе защиты, должны прийти к убеждению, что студент превосходно разобрался в проблеме и на все вопросы дал исчерпывающие ответы.

## СТРУКТУРА ВСТУПИТЕЛЬНОГО СЛОВА СТУДЕНТА НА ЗАЩИТЕ

Уважаемый научный руководитель и присутствующие!

Вашему вниманию представляется курсовая работа на тему: «ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ РАБОТЫ В СООТВЕТСТВИИ С ТИТУЛЬНЫМ ЛИСТОМ».

Актуальность темы курсовой работы обусловлено ее теоретической, познавательной, практической значимостью (доказать двумя, тремя предложениями взяв основные положения из обоснования актуальности данной во введении курсовой работы).

В основу анализа поставленных проблем положен анализ НПА актов (указать коротко каких), опубликованная и неопубликованная правоприменительная практика (указать коротко какая). А также научная литература (указать коротко какая 4-5 авторов).

В результате проведенного исследования сделаны следующие выводы (излагаются основные результаты работы, изложенные в заключении в т.ч. рекомендации или предложения по совершенствованию законодательства).

Вступительное слово, как и ответы на вопросы, заканчивают словами «Спасибо за внимание», что означает, что вы свою речь, ответы на вопросы, замечания – закончили.

## Приложение А

Зав. кафедрой экономических дисциплин

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от студента(ки) группы \_\_\_\_\_

Иванова Ивана Ивановича

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже полностью), телефон

## Заявление

Прошу утвердить тему курсовой работы «Полное название работы».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /И. И. Иванов/  
студент

«УТВЕРЖДАЮ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /