



**ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

392001, г. Тамбов, ул. Пензенская / К. Маркса, д. 61/175, корпус 3,
тел.: 8 (4752) 77-10-65

**ВАША КУРСОВАЯ РАБОТА.
ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

Учебно-методическое пособие

Тамбов
2016

Учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплинам: теория государства и права, Гражданское право, Уголовное право, Семейное право и Криминалистика.

Выполнение курсовых работ является частью основной профессиональной образовательной программы и является обязательным для каждого студента.

Учебно-методическое пособие описывает основные положения, связанные с подготовкой и выполнением курсовой работы. В пособии сформулированы требования к содержанию и оформлению, определены этапы её выполнения, даны рекомендации по процедуре защиты. Учебно-методическое пособие «Ваша Курсовая работа. Пошаговая инструкция» разработано в помощь студенту выполнить исследование на высоком уровне.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов юридического факультета, а также может быть полезно рецензентам, руководителям курсовых работ и преподавателям.

Разработчик:

Ларина Е.А., декан юридического факультета Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет», к.п.н.

Рецензент:

Климов К.А., начальник научно-методического отдела Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет», к.п.н.

Рекомендовано научно-методическим советом Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет»

Протокол заседания научно-методического совета № _____ от «___» _____ 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПАСПОРТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ	5
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
1.2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
1.3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ	6
2.1. ЧТО ТАКОЕ КУРСОВАЯ РАБОТА	6
2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ	7
2.2.1. Последовательность действий при написании курсовой работы	8
2.2.2. Работа над курсовым проектом. Пошаговая инструкция для студентов	9
2.2.3. Объем курсовой работы	9
2.2.4. Проблемы при написании курсовой работы	10
2.3. ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ	10
2.3.1. Структура курсовой работы	10
2.3.2. Оформление титульного листа курсовой работы	11
2.3.3. Содержание курсовой работы	14
2.3.3.1. Зачем нужно составлять план курсовой работы	14
2.3.3.2. Структура содержания курсовой работы	15
2.3.4. Введение курсовой работы. Особенности составления	15
2.3.5. Актуальность темы курсовой работы	16
2.3.6. Цель курсовой работы	16
2.3.7. Задачи курсовой работы	17
2.3.8. Предмет и объект курсовой работы	18
2.3.9. Заключение курсовой работы	19
2.3.10. Список использованных источников. Оформление	19
2.3.10.1. Ссылки и сноски в курсовой работе (оформление в текстовом редакторе)	19
2.3.10.2. Особенности ссылок на электронные ресурсы	21
2.3.11. Приложения к курсовой работе	21
2.4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ГОСТу	22
2.4.1. Защита курсовой работы	22
2.4.2. Оформление курсовой работы по ГОСТу	23
2.4.2.1. Как оформлять заголовки	24
2.4.2.2. Как оформлять содержание	25
2.4.2.3. Как оформлять рисунки	25
2.4.2.4. Как оформлять таблицы	25
2.4.2.5. Как оформлять примечания	26
2.4.2.6. Как оформлять перечисления	26
2.4.2.7. Как оформлять приложения	27
2.4.2.8. Как оформлять список литературы	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ А	37

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – это первая серьезная практическая работа студента, где он должен показать на практике не только владение теоретическими, научными, литературными и учебными материалами, но и самостоятельно мыслить, провести некое исследование, доказывающее его компетентность в этой области.

Рекомендации для написания курсовой работы:

- 1) Вы должны определиться с темой вашей работы, и, по возможности, сузить ее, дабы не терять мысль и следовать чёткому плану. Тема должна в первую очередь заинтересовать Вас самих, дать возможность реализовать себя и весь Ваш потенциал;
- 2) Определившись с темой, определяете цель и задачи курсовой работы;
- 3) Составляйте план, так вы эффективнее будете работать и сэкономите время;
- 4) Составьте график работы над содержанием курсовой работы таким образом, чтобы у Вас осталось время на анализ научной литературы и на написание текста.

Работая над текстом, старайтесь, чтобы он обладал собственной стилистикой и авторским характером. При написании теории используйте материалы из различных источников – это наиболее эффективный способ работы над теоретической частью. Таким образом, Вы продемонстрируете Вашу способность ориентироваться в различных источниках информации, а так же Вашу способность аргументировано доказывать точку зрения.

Запомните: никакого плагиата. Вам может показаться, что так Вы напишите курсовую работу быстрее и с минимальным затраченным временем, но, это не соответствует действительности. Все курсовые работы проверяются на уникальность текста. В этом случае, Вы лишь усугубите свое положение, ведь курсовую работу надо будет переписывать. Так что не увлекайтесь поиском информации в Интернете. Если же Вы всё же используете фактуру из учебников, либо заимствуете какую-то идею – обязательно указывайте источник заимствования, если же имеет место прямое цитирование, то поместите цитируемое выражение в кавычки и приведите сноску. Будьте готовы редактировать и изменять свой текст, перечитывайте, переписывайте. Черновой вариант покажите Вашему руководителю. Не бойтесь использовать в Вашей работе свои мысли, идеи и догадки, обязательно включайте практическую часть.

1. ПАСПОРТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее учебно-методическое пособие распространяется на курсовые работы, выполняемые студентами АНО ВО «Российский новый университет», и устанавливает общие требования к их структуре и правилам оформления.

Курсовая работа должна быть оформлена с учетом требований ГОСТ 7.32–2001 и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и СТБ 2.51.17–2007.

1.2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее учебно-методическое пособие составлено на основе ГОСТов:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;

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

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

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

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация;

ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати;

ГОСТ 28388-89 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

1.3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.3.1. В настоящем учебно-методическом пособии применены следующие термины с соответствующими определениями:

- курсовая работа является видом учебной работы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля.

1.3.2. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на этапе изучения учебной дисциплины или профессионального модуля, в ходе которых осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с одним из видов профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3.3. Цели выполнения курсовой работы:

- систематизация и обобщение полученных теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условия формирования профессиональной компетентности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

2.1. ЧТО ТАКОЕ КУРСОВАЯ РАБОТА

Курсовой называется письменная работа, посвященная какой-либо теме, ее исследованию.

Темы курсовых работ предоставляются студентам и утверждаются заведующими кафедрами и деканом юридического факультета. Основное требование к теме курсовой работы – ее актуальность, новизна.

В курсовой работе должны быть отражены современные теоретические и практические знания по данной теме, обоснована ее актуальность. Приветствуется изложение различных точек зрения. Курсовая работа должна быть написана научным языком, в деловом стиле изложения. Конечно, нельзя допускать орфографических, смысловых, фактических ошибок.

Вы должны помнить, что выбранная Вами тема курсовой должна быть актуальной, отражать сегодняшнюю действительность, соответствовать её современному состоянию и обязательно должна быть направлена на достижение какой-то цели. Сформулируйте четкое определение объекта, предмета, цель, задачи, методы исследования.

Студент должен знать: от него требуются умение пользоваться рациональными приёмами поиска. В его работе должен наблюдаться творческий характер, ведь курсовая работа это не только статистические данные, вырванные из интернета, научный и художественный материал по выбранной теме - студент должен привнести в исследование что-то своё.

Основной текст (содержание курсовой) должен отличаться достоверностью, а весь материал должен быть доказуемым с чётким изложением аргументов и фактов, приветствуется логичное и последовательное изложение материала.

В Вашей работе должна присутствовать исследовательская база. Прежде чем начать работу над исследованием, нужно перечислить и описать методы исследования. А после – обобщить результаты проведения исследования и обосновать выводы.

Ну и, конечно, студент должен соблюдать все правила и требования оформления курсовой работы, так как за невыполнение этого пункта снижаются баллы.

2.1.1. Требования, предъявляемые к курсовой работе

Ваша курсовая работа – это не просто сумбурное изложение ваших мыслей и теоретических трактатов. К курсовым работам **предъявляются высокие требования**, как по оформлению, так и по содержанию. Эти **требования**, как правило, диктуются университетом и научным руководителем в соответствии с требованиями ГОСТ для написания курсовых работ.

Во-первых, курсовая работа должна иметь определенную **структуру**: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список используемой литературы и различные приложения.

Во **введении** курсовой работы необходимо кратко описать суть темы, ее современность, вопросы, которые будут рассмотрены в данной работе.

Основная часть работы должна содержать всю теоретическую информацию, собранную студентом по исследуемому вопросу. Приветствуется анализ фактов, процессов и событий. Обычно основную часть курсовой работы разбивают на несколько глав.

Практическая часть курсовой работы требует применения и закрепления на практике полученных теоретических материалов и знаний. Практической частью может быть и проектирование, и анализ исследуемого объекта.

Практическая часть должна иметь содержание не менее 10 листов.

Практическая часть показывает, насколько студент усвоил методы исследования, как умеет их применять на практике, а также демонстрирует умение работать со статистическими данными, со специальной литературой.

Заключение курсовой работы в основном состоит из умозаключений автора. Здесь делаются выводы, раскрывается видение поставленной проблемы и описывается результат по поставленной во введении цели и задачам.

Список используемой литературы оформляется строго по правилам: порядковый номер, автор, название книги, издательство, место и год выпуска. Желательно размещать названия книг по мере важности или в алфавитном порядке.

В приложении курсовой работы можно разместить: таблицы, графики, иллюстрации.

Во-вторых, все курсовые оформляются на компьютере: к ним предъявляют единые требования по оформлению: текст набирается с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5. Примерные отступы от полей составляют: верхнее и нижнее поле — 20 мм; левое — 30 мм; правое — 10 мм. Текст набирается только на одной стороне листа формата А4. Общий объем работы равен 20 — 30 страницам. Все страницы, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы. Предъявляются требования к оформлению сносок в курсовой.

Итак, требования к курсовой работе: чёткая структура, завершённость, оформление библиографических ссылок (сносок) списка используемой литературы, аккуратность, логичность исполнения. Не забывайте о выводах, итогах и результатах, а так же практических рекомендациях.

2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа — это самостоятельная практическая работа. Как правило, в курсовой студент систематизирует полученные знания и отражает их в виде теоретического и практического материала.

Процессу систематизации предшествует самостоятельное изучение материала. Очень важно перед выполнением курсовой работы ознакомиться с рекомендациями, изложенными в методических пособиях.

Методические рекомендации по курсовой работе помогут учащимся сосредоточить внимание на главных особенностях составления курсового проекта. Методические пособия выдаются преподавателями университета по тем дисциплинам, по которым есть курсовые проекты.

Согласно методическим рекомендациям по написанию курсовых, перед их выполнением следует особое внимание уделить выбору темы. Нежелательно выбирать одну и ту же тему нескольким студентам одновременно. Если даже такое произошло, то обязательно следует согласовать этот вопрос с преподавателем. Если преподаватель даст согласие, то можно зарегистрировать тему в учебном отделе университета. Выбранная тема закрепляется за студентом приказом по университету.

Перед написанием работы учащиеся должны ознакомиться со списком литературы, указанным в методических рекомендациях по курсовому проектированию. Помимо того, что необходимо будет исследовать материал из указанных источников, нужно будет найти и дополнительные источники поиска информации.

Одной из главных проблем и ошибок в написании курсовых проектов является то, что учащиеся работают с устаревшими источниками. Очень важно анализировать информацию, взятую из современных учебных пособий, периодических изданий, он-лайн ресурсов. В этом случае материал будет наиболее объективным и комплексным.

Изучив исходный материал, можно приступить к составлению плана. План обязательно следует согласовать с преподавателем. После того как план будет утвержден, можно смело приступать к написанию курсового проекта.

Особое внимание необходимо уделить основной части работы. Все главы и параграфы должны быть не только интересными, но и четко структурированными, содержать графические схемы, рисунки, таблицы.

В заключении и во введении должны быть четко отражены выводы и умозаключения автора, дабы проверяющий убедился в том, что студент может самостоятельно исследовать научные вопросы по той или иной тематике.

Весь материал должен быть оформлен в соответствии с требованиями, указанными в методических пособиях в соответствии с ГОСТом, регулирующим оформление курсовых работ.

После того как материал будет оформлен в соответствии с указанными требованиями, автор проставляет на последней странице свою подпись и сдает работу преподавателю-руководителю по данной курсовой работе для рецензирования. После проверки автор получает работу с рецензией, в которой указано: допущена ли работа к защите или нет. Если нет, то студент должен устранить ошибки и доработать проект в соответствии с изложенными замечаниями и повторно сдать работу на проверку.

2.2.1. Последовательность действий при написании курсовой работы

Первым делом нужно получить **задание** на курсовую работу. Затем стоит заняться подбором необходимой **литературы**. Обработав источники и методические пособия, стоит задаться вопросом постановки **цели** курсовой работы.

Правильное определение цели - это 99% всей работы. 1% - это «сел и усердно пишу работу по плану, периодически внимательно вглядываясь в требования, предъявляемые к написанию и оформлению курсовых работ (сносок, списку литературы и т.д.)».

Итак, поставив и сформулировав цель, нужно продумать способ, каким вы будете ее достигать, т. е. поставить более конкретные **задачи** и решить к помощи каких методов анализа придется обращаться во время написания.

Далее составляем **план работы** и приступаем к написанию **теоретической части**, проводим нужные расчеты и исследования. В конце нужно обязательно перепроверить написанное, сделать обоснованные выводы. Чертежи, таблицы данных делаются после проведения окончательных расчетов.

Введение лучше всего писать после **основной практической части** курсовой, в этом случае у Вас перед глазами будет уже не просто тема, а полное ее развитие от постановки цели до результатов, что собственно и пишется кратко во введении.

Продлав все вышеописанное, приступаем к **оформлению работы**. Оформлению курсовой работы по ГОСТу преподаватели обычно придают большое значение, так как одна из целей выполнения этого вида учебных работ – приучить студента работать с документами ГОСТ и другими стандартам. Бывают далеко не единичные случаи, когда преподаватели возвращают плохо оформленную работу, даже не ознакомившись с содержанием.

2.2.2. Работа над курсовым проектом. Пошаговая инструкция для студентов

С чего начинается написание курсовой работы? С *выбора темы*. Студент может выбрать тему из представленного преподавателем списка или предложить свою.

Следует выбирать тему не только актуальную, но и интересную лично Вам. К тому же, по данной теме должно быть достаточно информации, поэтому сначала лучше выбрать несколько вариантов, поискать по каждому источники, и уже потом остановиться на одном.

После выбора темы можно приступить к *составлению плана*. В нем в логическом порядке перечисляются вопросы, которые необходимо осветить в курсовой работе. Затем вопросы распределяются на разделы. Четкий, хороший план поможет избежать лишней работы, включить в курсовую только ту информацию, которая действительно необходима для раскрытия *поставленных цели и задач*. План можно менять в ходе работы над *содержанием курсовой*, но не радикально.

Рядом с каждым пунктом плана поставьте дату, и Вы получите отличный график, придерживаясь которого, можно легко и, главное, вовремя справиться с написанием курсовой.

Далее необходимо собрать недостающий материал и проработать его. Это значит не только прочитать, но и законспектировать отдельные положения, лучше – своими словами. Цитировать дословно нужно только наиболее важные моменты. Обязательно помечайте, где текст – это Ваши слова, а где – цитаты, с правильно оформленными сносками.

Далее следует *написание чернового варианта текста*. Не обязательно начинать с введения, особенно, если тема не очень знакома. Начните с *основной части*. Первую главу обычно посвящают обзору существующих в мире теорий и точек зрения. Во второй части излагается принятая практика, проблемы и несоответствия. Третья глава содержит предложения по решению проблемных вопросов, описание ситуации, сложившейся по данной тематике в нашей стране.

Каждая глава должна быть разбита на несколько частей, логически увязанных друг с другом. Размер основной части – не менее двух третей от общего объема курсовой.

Теперь можно *написать введение*. Здесь указывается актуальность, новизна. Кратко описывается круг рассматриваемых в курсовой работе вопросов и методы изучения. В *заключении* делаются выводы. Их можно процитировать из основной части. Заключение не должно затрагивать вопросов, не рассмотренных в работе.

Черновой вариант согласовывается с преподавателем, делаются перестановки, дополнения. Работа переписывается на чистовую и оформляется. Правила оформления курсовых работ регулируются стандартом ГОСТ.

Преподаватель, курирующий написание курсовой, дает оценку работе по оглавлению, введению, заключению и библиографии. Эти разделы должны быть доведены до совершенства и иметь правильное оформление.

2.2.3. Объем курсовой работы

Курсовая работа, как и ряд других практических работ, выполняется в соответствии с требованиями, указанными в методических пособиях. Объем курсовой работы по ГОСТу составляет 20 — 30 страниц. Окончательное утверждение объема работы согласовывается с руководителем.

Объем курсового проекта зависит от нескольких факторов:

- курса обучения;
- сложности темы;
- научной дисциплины.

Рассмотрим данные факторы подробнее:

Например, **курс обучения**. Студенты первого и второго курса, зачастую, пишут проекты, объем которых составляет 20 страниц. Это связано с тем, что на первоначальном этапе написание курсовой работы является первым шагом к написанию более сложных исследовательских работ. Здесь курсовые проекты, скорее, будут носить теоретический характер.

Для студентов старших курсов, размер курсовой работы может составить 30 страниц, а иногда и больше. Поскольку к этому времени они начинают знакомиться с более сложными дисциплинами, которые требуют не только теоретического исследования материала, но и проведения практических расчетов.

Второй фактор — **сложность темы**. Есть ряд тем, изложение которых требует более тщательного исследования, поскольку они содержат в себе ряд подтем, с помощью которых можно будет раскрыть главную.

И, наконец, третий фактор — **научная дисциплина**. Все дисциплины делятся на гуманитарной и реальной направленности. Первые, как правило, характеризуются теоретическими рассуждениями, научными взглядами. К ряду таких дисциплин относятся юридические дисциплины, такие как «Гражданское право» и «Право социального обеспечения». Раскрыть тему курсового проекта по данным предметам вполне возможно на 20 страницах.

Если объем проекта не соответствует размеру, указанному в методических пособиях по их написанию, то преподаватель имеет полное право вернуть работу на доработку.

2.2.4. Проблемы при написании курсовой работы

Наиболее серьезная проблема, с которой может столкнуться студент при написании курсовой работы – это отсутствие информации.

Поэтому, перед тем, как выбрать тему, необходимо удостовериться в том, что литературы достаточно и Вы сможете осилить практическую часть курсовой. Обращать внимание следует и на дату выпуска книг, которыми придется пользоваться, ведь устаревшая информация может быть не только бесполезной, но и противоречивой. Второй проблемой является цитирование.

Логика цитирования такова: в курсовую работу нужно включать только те цитаты, которые достоверно принадлежат одному человеку. Общеизвестные факты можно излагать без упоминания авторства. Обязательна ссылка на источник, откуда взята цитата. Часто сложности возникают с написанием иностранных фамилий. Если Вы сомневаетесь в общепринятой транскрипции, укажите в скобках фамилию человека на его родном языке.

Иногда студент не может определиться со стилистикой изложения содержания, а также со сложностью представляемой информации. Тут нужно решить, кто целевая аудитория курсовой: преподаватели, такие же студенты, как и Вы, или посторонние люди, совершенно не разбирающиеся в вопросе.

Бывает, студент не может написать качественно разные по содержанию вступление и заключение, план курсовой работы и грамотно поставить цель курсовой. Просто нужно помнить, что *во введении перечисляются вопросы, рассматриваемые в курсовой работе, а в заключении даются обобщенные ответы, выводы по целям и задачам курсовой.*

Очень много неточностей и проблем возникает с оформлением сносок. Можно взять в качестве примера готовую курсовую работу с положительной оценкой, либо ознакомиться со стандартом ГОСТ, регулирующим оформление курсовых работ.

2.3. ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

2.3.1. Структура курсовой работы

Курсовая работа пишется в соответствии с определенными правилами. Согласно методическим пособиям, структура курсовой включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Глава I;
5. Глава II;
6. Глава III;
7. Заключение;
8. Список использованных источников
9. Приложения

Соответствие требованиям разработанной структуры составления курсового проекта является залогом успешной защиты работы. Структура курсового проекта составлена таким образом, что если следовать плану написания, указанному в методичке, то в итоге получится четко структурированная курсовая. Ее легко проверить и понять смысл темы, которую автор попытался раскрыть в проекте.

Согласно методическим пособиям, которые разрабатываются преподавателями университета, написание курсовой работы начинается с оформления титульного листа. Оформление требует точного указания темы проекта, инициалов группы и учебного заведения, автора работы и преподавателя, который будет проверять курсовой проект. Очень важно правильно указывать научную степень преподавателя, проверяющего курсовую работу. Иными словами, не писать: «работу проверил: преподаватель....», а конкретно указывать должность: «работу проверил: кандидат педагогических наук, преподаватель...».

Далее следует содержание, а точнее краткий план разделов, которые автор намерен раскрыть.

За содержанием следует введение. Оно занимает в объеме 1-2 страницы печатного текста. Во введении обязательно нужно отразить актуальность выбранной темы, отразить главные задачи, цели написания работы, а также методы исследования, использованные в проекте.

Затем автор приступает непосредственно к составлению трех глав курсовой. Первая глава является *теоретической*, а вторая и третья - *практическими*. В **первой главе** автор помещает информацию, найденную в различных учебных пособиях, он-лайн источниках. **Вторая глава**, как правило, посвящается анализу деятельности объекта, а в **третьей главе** предлагаются мероприятия и предложения по повышению эффективности функционирования объекта.

Только после этого автор может смело приступать к написанию заключения курсовой, где подводится итог и делаются собственные выводы и умозаключения по исследованной теме.

Заканчивается написание курсового проекта указанием списка использованных источников для исследования темы и приложениями.

2.3.2. Оформление титульного листа курсовой работы

Титульный лист оформляется по индивидуальным правилам – он больше всех отличается от других элементов курсовой. Титульный лист любой работы содержит информацию о том, кем была написана работа, по какой дисциплине был разработан проект и кому на проверку сдается.

Очень важно правильно оформить титульный лист, поскольку если он будет оформлен неверно, то преподаватель может не принять работу из-за допущенных ошибок в оформлении.

Правила оформления титульного листа:

На титульном листе курсовой работы обязательно нужно указать следующие данные:

- Учебное заведение (полное название, сокращения не допускаются);
- Специальность;
- Учебная дисциплина;
- Тема курсовой работы;
- ФИО студента;
- ФИО преподавателя, его должность;
- Город;
- Год выполнения

Классическим и общепринятым образцом титульного листа является структура, когда все данные **выравниваются по центру**, а данные студента и преподавателя **выравниваются по правому краю**.

Титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с ГОСТ 21.101.97. Для правильного оформления титульного листа курсового проекта необходимо знать следующее. **Титульный лист не нумеруется**, но считается в качестве первого листа курсового проекта. Поэтому на следующей странице проставляется номер «2».

Размеры полей титульного листа по ГОСТ 21.101.97 следующие:

- Левое поле – 2 сантиметра;
- Правое поле – 0,5 сантиметров;
- Верхнее поле – 0,5 сантиметров;
- Нижнее поле – 0,5 сантиметров

Информация на титульном листе отображается следующим образом: схематично можно описать титульный лист, как элемент, состоящий из четырех отдельных блоков. Первый блок располагается в самом верху. Второй по центру. Третий в нижней части страницы справа. А четвертый – в самом низу. Все они, за исключением третьего, имеют выравнивание по центру строки. При этом одни их части могут выделяться прописными буквами.

Первый блок включает в себя данные об учебном заведении и специальности, по которой обучается студент. **Название учебного заведения набирается заглавными буквами** (для этого необходимо нажать клавишу Caps Lock, которая находится на клавиатуре слева). Текст при этом должен быть расположен в середине. Для того чтобы установить текст посередине, необходимо его выделить с помощью функций разлиновки текста, которые отображены в верхней части панели инструментов. Выравниваем по центру, выделяем жирным. Информация о университете пишется шрифтом Times New Roman 12. Далее следует отступ в одну строку, после чего следует название специальности - шрифтом Times New Roman 14, интервал 1. Если все сделать верно, то шапка будет выглядеть, к примеру, следующим образом:

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Ниже первого блока, в самой середине страницы, находится второй блок.

После написания подробной и исходной информации об учебном заведении и специальности следует сделать отступ в 6 сантиметров. Для этого в программе редактирования текста нужно установить параметры (межстрочный интервал – 1 сантиметр), затем отступ делается при помощи клавиши «Enter» - 8 раз.

Переходим к следующему этапу: оформлению *второго блока* - средней части. Как правило, в ней указывается наименование проекта, в данном случае – это курсовая работа, а затем и тема. «КУРСОВАЯ РАБОТА» пишется заглавными буквами более крупным и жирным шрифтом Times New Roman 24. Далее ставится отступ при помощи двойного нажатия клавиши «Enter» и прописывается дисциплина, по которой сделана курсовая работа - шрифт Times New Roman 14. Далее, - после отступа при помощи двойного нажатия клавиши «Enter» указывается тема жирным шрифтом Times New Roman 20. Размер шрифта также можно легко поменять в панели инструментов текстового редактора. Рядом с функцией размера шрифта можно увидеть функцию формата шрифта: **Ж** – жирный, **К** – курсив, и **Ч** – подчеркнуть. Выбрав подходящий формат, следует выделить текст и применить выбранную функцию. Ниже приведен пример того, как это должно выглядеть в завершении работы.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Гражданское право»

на тему:

«Правовое положение общественных объединений»

Чуть ниже второго блока (девятикратное нажатие клавиши «Enter»), заполняется *третий блок* информационный блок (со сдвигом вправо) с указанием инициалов автора работы и преподавателя, которому сдается работа на проверку. Данная информационная часть должна содержать информацию о курсе, группе в которой обучается студент, а также о квалификации преподавателя.

Третий блок, как было сказано выше, локализуется в правой части страницы, отступ вправо 8,5 см. С правой стороны печатается «ВЫПОЛНИЛ» заглавными буквами. Данные исполнителя, номер курса и номер группы, фамилия, имя, отчество печатаются строчными буквами. Все данные следует оформлять примерно в три столбца. Сделав один отступ, печатается «НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ» (заглавными буквами). Далее указывается информация о преподавателе – руководителе курсовой работы (строчными буквами). Оформление третьего блока - шрифт Times New Roman 14, ФИО выделяется полужирным.

Данный блок будет выглядеть следующим образом:

ВЫПОЛНИЛ: студент III курса
группы №37

Петров Петр Петрович
НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

к.ф.н., доцент

Миринова Лариса Юрьевна

И, наконец, последний этап – оформление нижней части (*четвёртый блок*)-четырёхкратное нажатие клавиши «Enter». В конце титульного листа, посередине, указывается наименование населенного пункта, в котором расположено учебное заведение. И, непосредственно, год написания и сдачи курсового проекта (шрифт Times

New Roman 14). При этом, следуя установленным государственным нормативам, слово год не пишется. Форматируется четвертый блок по следующему образцу:

Тамбов

2016

На этом оформлении титульного листа окончено. Далее можно смело приступать к написанию самого курсового проекта.

2.3.3. Содержание курсовой работы

2.3.3.1. Зачем нужно составлять план курсовой работы

Даже когда Вы собираетесь в магазин за покупками, составляете некий список необходимых продуктов и вещей, чтобы не забыть купить что-то важное. Это вполне сравнимо с **составлением плана курсовой работы**.

План выполнения важен, если Вы взялись за свою курсовую работу, тем более что существуют требования к этому виду учебной работы, в которые как раз и включен ПЛАН или как его еще называют СОДЕРЖАНИЕ. Почему это так важно? Все потому, что правильно проработанный и продуманный план помогает экономить время, ну а в трудах мыслительных он абсолютно незаменим. План курсовой работы помогает систематизировать Ваши знания в области написания курсовой работы и разложить все по полочкам.

Для начала, необходимо определиться с тематикой курсовой работы. Выбрав подходящую тему, сформулировав цель и задачи курсовой, ознакомьтесь с кругом вопросов, которые Вы будете освещать. Кстати, существует два вида курсовых: с практикой и без нее – это тоже следует учесть. Если Вам повезет, и Ваша курсовая будет без практики, то весь Ваш план ограничиться темой, ну и, соответственно, поиском нужной литературы, другими словами, Вам не придется напрягаться и корпеть над собственными исследованиями.

Если же, Вам повезло меньше, а преподаватель определил написание курсовой с обязательной практической частью, то тут придется сложнее. Теоретическая часть, как и в первом случае, будет определена темой, ну а практическую часть придется писать самому, требования её написания должны быть предоставлены Вашим преподавателем.

Не стоит недооценивать **план курсовой работы**, считать его пустой тратой времени. Составление плана Вашей работы поможет быстро ориентироваться в материалах, а так же задаст Вам направление Ваших дальнейших действий. Действительно, это лишь вспомогательная часть Вашей работы, которую Вы сможете корректировать на протяжении всего процесса написания, но она поможет Вам осилить целостную курсовую работу. К тому же, **правильно составленный рабочий план, в итоге, превратится в содержание Вашей работы**.

Напишите все вопросы в тезисах, идеи, касающиеся Вашей работы, и продумайте, не осталось ли каких-то аспектов, не вошедших в созданный план. Если Ваш план полностью закончен, смело беритесь за написание курсовой работы.

2.3.3.2. Структура содержания курсовой работы

Содержание – это отработанный план вашей курсовой работы.

Содержание, в принципе, как и вся структура курсовой работы, зависит от темы и от рекомендаций преподавателя.

Итак, **чтобы правильно составить содержание (оглавление) курсовой работы, нужно разделить вашу работу на теоретическую часть и практическую**. В

теоретической части будет собран весь материал, который составляет базу Ваших исследований, ну а в практической, соответственно, всё то, что Вам самим удалось выяснить. Глав может быть и больше двух, но никак не меньше. Главы, в свою очередь, подразделяются на параграфы, более мелкие элементы исследования (желательно после каждой главы/параграфа предоставлять какие – то выводы). Каждый вышеуказанный элемент должен иметь собственное название и номер. Главы и параграфы составляют основной текст курсовой работы.

После того, как вся работа написана, можно перейти к написанию введения. Здесь указывайте все обязательные элементы Вашей работы: краткое введение в работу (не должно превышать одного абзаца), обоснуйте актуальность темы, укажите объект, предмет, цели и задачи курсового проекта. Обязательно укажите структуру работы (т. е. из чего состоит Ваша работа, количество и название глав, параграфов, о чём в них идет речь), а так же методы исследования.

Заключение, как Вы уже догадались, это заключительная часть Вашей работы, где Вы должны указать итоги всей работы и сформулировать выводы, в основу которых лягут выводы, сделанные в главах и параграфах.

Список использованных источников – здесь Вы должны указать источники, которые Вы использовали в своей работе, и дать краткое описание каждому из них (кстати, по стандартам ГОСТа оформления курсовых работ запрещается писать литературные источники, которые студент не читал, либо никак не использовал в своей курсовой работе).

После списка использованных источников помещайте приложения (графики, схемы, фотографии, рисунки). Стоит отметить, что не все курсовые работы требуют ещё и приложения. Уточните этот вопрос у преподавателя.

Каждая часть курсовой пишется с нового листа, за исключением параграфов (они могут начинаться на том же листе, где и закончился предыдущий параграф).

Ну и, конечно, не забудьте о титальном листе, ведь именно там Вы укажите имя автора курсовой работы.

Следует помнить, что у каждого учебного заведения свои требования к оформлению курсовой работы (например, оформление сносок), и, чаще всего, они прописываются в методических указаниях.

2.3.4. Введение курсовой работы. Особенности составления

Введение курсовой работы требует определенных правил оформления. Содержание введения имеет глубокий смысл. Общий объем введения курсовой работы составляет 2-3 страницы. Очень важно на этих страницах отразить главный смысл написания курсового проекта.

Вообще, введение должно содержать краткую информацию о том, какой теме посвящена работа, что автор стремится раскрыть в проекте, какие главные цели и задачи поставлены перед автором в ходе написания проекта.

Если перед автором стоит конкретный вопрос: как написать введение курсовой работы, то ему следует воспользоваться следующими советами.

Структура введения должна выглядеть следующим образом. Вначале следует отразить актуальность выбранной темы. Обязательно указать какое значение имеет изучение этой темы для общества в целом.

Далее следует план целей и задач, которые преследует автор в данной работе. **Как правило, указывают 2-3 цели, чаще 1. А вот задач, наоборот, ставится в 2-3 раза больше.** Поскольку под задачами подразумеваются все виды исследовательской и практической деятельности, которые автор должен использовать при составлении проекта.

Например, рассмотрим следующий пример задач, которые ставит перед собой студент в курсовой работе:

Задачи:

- *исследование теоретической части проекта;*
 - *описание краткой характеристики тематики курсовой;*
 - *изучение соответствующих нормативных актов;*
 - *выявление проблем и перспектив при выполнении проекта;*
 - *внедрение мероприятий по повышению производительности при выполнении проекта.*
- Обязательно следует указать наименование предприятия, если позволяет тематика.*

И, наконец, заключение введения. Заключительная часть должна отразить перспективы изучения данной темы. Иными словами, следует показать, какое важное значение имеет изучение данной темы.

2.3.5. Актуальность темы курсовой работы

На какую бы тему студент не писал курсовую работу, она должна быть в первую очередь интересной и актуальной. Актуальность темы курсовой отражается в самой работе, а точнее во введении.

Актуальность выбранной темы должна быть обоснована. Что это означает? Это означает то, что автору курсового проекта необходимо в нескольких предложениях объяснить, в чем заключается с его точки зрения актуальность.

Важность темы определяется множеством факторов. Рекомендуется связывать значимость выбранной темы в тексте с политической, социальной либо экономической ситуацией в стране. Если, не смотря на вышеуказанное, студент все же затрудняется с тем, как написать актуальность курсовой работы, то ему лучше всего воспользоваться следующими рекомендациями.

Изначально следует выявить важность изучаемой тематики по сравнению с другими тематическими направлениями. Затем определить значимость ее исследования для объекта.

Изложение мыслей и предположений можно начать, к примеру, следующим образом: «актуальность темы курсовой работы связана с тем, что на данный момент...». Либо вначале изложить аргументы, а затем указать, что: «вышеизложенным и обоснована актуальность данной темы».

Особо ценится собственное мнение автора и, непосредственно, его видение значимости исследуемых вопросов. Поскольку если автор хорошо разобрался в особенностях изучаемого материала, то он без труда сможет раскрыть, как теоретические, так и практические вопросы.

Обозначение важности темы не должно быть объемным по содержанию. Для того чтобы раскрыть ее значимость, достаточно в 5-7 предложениях изложить главные факторы, которые позволяют автору отнести выбранную тему к разряду актуальных.

Также обоснование не должно быть слишком маленьким: исходя из него, проверяющий курсовую работу должен убедиться в том, что тема действительно актуальна. А также в том, что ее исследование может принести пользу.

Кроме того, следует напомнить, что значимость исследуемой темы указывается вначале, затем только следуют цели и задачи.

2.3.6. Цель курсовой работы

Главный приоритет курсовой работы и есть ее цель, которая придает курсовой смысл и изначально призвана влиять на содержание.

Поэтому важно уметь правильно сформулировать цель. Точная постановка цели - это уже великое дело в вопросе написания содержания курсовой работы.

После сбора и первичной обработки литературы, по заданной в курсовой работе теме, нужно выделить основную проблему, подумать над тем, как ее можно решить. Получив ответ на вопрос, что нужно сделать для ее решения, вы собственно и получите цель курсовой работы, на ней будет строиться теоретическая и практическая часть и формироваться план проекта. **Цель – это итог**, результат данной работы ради которого собственно курсовая и выполняется.

Таким образом, **цель - это самый важный вопрос, который призван раскрыть тему Вашего научного труда. Это выделение основной проблемы тематики курсовой работы и методика ее решения.**

Четко поставленная цель придаст всей работе логическую связь и системность и поможет определить задачи. Цель работы это около половины страницы.

Пример постановки цели:

Тема курсовой работы: «Договор страхования: особенности правового регулирования».

Цель должна конкретизировать тему. В этом случае целью может быть: «Выявление основных особенностей правового регулирования договора страхования».

2.3.7. Задачи курсовой работы

Приступая к написанию курсовой работы, студент должен заранее составить план, продумать цели и задачи написания курсового проекта. **План – это понятие более емкое.** Он помогает заранее определиться с тем, какие вопросы автор намерен раскрыть в проекте.

А, к примеру, **цели и задачи – это понятия частные.** Главные цели и задачи, которые преследует автор в конкретной курсовой работе, указываются во введении. Целей, как правило, бывает немного: 1 либо 2, а вот задач ставится гораздо больше.

Задачи курсовой работы могут быть самыми разнообразными, все зависит от темы. В основном в качестве задач указывается следующее:

- изучение теории;
- изучение деятельности объекта;
- анализ и оценка функционирования объекта;
- характеристика объекта;
- разработка мероприятий по совершенствованию деятельности объекта.

Задач может быть огромное множество. Важно уяснить одну важную особенность: **постановка задачи в курсовой должна соответствовать целям и теме.**

Если курсовой проект содержит три главы и необходимо выполнить практический анализ деятельности объекта, то задач ставится гораздо больше, чем, если просто необходимо теоретически раскрыть тему.

Поскольку, зачастую, курсовые работы содержат примерно 2 главы, и их написание связано, скорее, с информационным просвещением в области конкретной темы. В этом случае практические данные носят общий характер, т. е., к примеру, приводятся данные в целом по объектам коммерческого либо социального значения.

Четкая постановка задач курсовой работы позволит заранее определить, каким образом автор работы намерен исследовать выбранную тему и изучить ее актуальность практически, анализируя деятельность конкретного объекта.

Если задачи были поставлены верно, то студенту легче будет раскрыть исследуемую тему, а также исследовать деятельность конкретного объекта. Кроме того, задачи следует указывать во введении в определенном порядке. Иными словами в том порядке, в каком автор их будет раскрывать по мере написания. Вначале должны следовать задачи теоретического характера, а затем - практического. К задачам практического характера также относятся и касающиеся рационализаторских предложений и мероприятий по совершенствованию деятельности объекта.

Если более просто:

Поставив цель курсовой работы, студент должен четко себе представлять, как он будет ее достигать. То, каким образом достигается цель, называется задачами курсовой работы. Задачи определяют путь к цели и средства ее достижения. Таким образом, можно сказать, что постановка задач должна описывать последовательность шагов, необходимых для достижения цели.

Пример. Тема курсовой работы – " Договор подряда. Особенности правового регулирования".

Исходя из цели, формируются следующие задачи:

- определить понятие договора подряда;
 - раскрыть содержание договора подряда;
 - изучить особенности правового регулирования договора подряда;
 - проанализировать ответственность сторон при заключении договора подряда;-)
- сформулировать выводы по работе.*

2.3.8. Предмет и объект курсовой работы

Курсовая работа – это не только результат ваших ментальных действий, но и соблюдения строгих правил оформления работы. Среди прочих глав, в курсовой работе всегда должно присутствовать введение.

Прочитав введение, преподаватель должен четко понимать, о чем курсовая и какой вклад в данное исследование внесли лично вы. А введение, в свою очередь состоит из таких обязательных элементов как объект и предмет исследования.

Важно понимать смысл каждого и четко их разграничивать. Если выразиться более простым языком, то можно сказать следующее:

объект и предмет курсовой работы соотносятся как общее и частное.

Объект определяет, ЧТО конкретно вы будете изучать в данной теме, а **предмет** более узок и конкретен. То есть, из всей системы, представляющей собой объект исследования, выделяется либо процесс, либо часть этой системы, который и является тем самым пресловутым предметом. Другими словами,

предмет – это "повод" для изучения всего объекта.

Чтобы представить эту нелегкую, на первый взгляд, схему, приведем пример:

Объектом исследования выступают общественные отношения, возникающие в области осуществления работ и оказания услуг, регулируемые договором подряда.

Предмет исследования составили нормы действующего законодательства, характеризующие теоретические и практические проблемы, касающиеся договора подряда.

Если Вы сумели усвоить эту простую истину, и у Вас появилось четкое понимание ОБЪЕКТА и ПРЕДМЕТА курсовой работы, то вам не составит труда написать курсовую работу - составить теоретическую и практическую часть, не путаясь в элементах исследования.

2.3.9. Заключение курсовой работы

После изложения теоретического материала и практических данных в курсовой работе следует заключение. Как написать заключение к курсовой работе?

Заключение в курсовой работе в отличие от введения имеет свои особенности составления. В заключении необходимо отразить итог проделанной работы. Сделать выводы и умозаключения по конкретным вопросам, которые необходимо было исследовать в курсовом проекте.

Очень важно выразить в заключении собственное мнение, указать выявленные в ходе анализа проблемы и преимущества. Выразить собственное видение проблемы и указать основные мероприятия, которые были предложены в практической части курсового проекта.

Если в работе были проведены расчеты, то в заключении также следует привести числовые данные. Все зависит от тематики проекта.

Заключение курсовой работы, как правило, начинается со следующих слов: «таким образом...», «исходя из проделанной работы, можно осуществить следующие выводы...», «на основании вышеизложенного...» и т. п..

Затем следуют собственные выводы автора, как по практической части, так и по теоретической. Приводятся примеры и числовые показатели. Дается оценка в зависимости от направленности и тематики курсовой. Кратко излагаются основные проблемы и пути их решения.

Образец заключения к курсовой работе можно просмотреть на любом студенческом сайте для того, чтобы детальнее ознакомиться со спецификой составления и сделать собственное оригинальное заключение к проекту, так как в курсовой работе оценивается авторская оригинальность изложения информации, умение самостоятельно осуществлять выводы и проводить комплексный анализ, а также применение научной терминологии в курсовом проекте.

2.3.10. Список использованных источников. Оформление

У многих студентов часто возникает вопрос: «Как правильно оформить список используемой литературы в курсовой работе?»

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок.

2.3.10.1. Ссылки и сноски в курсовой работе (оформление в текстовом редакторе)

У многих студентов при написании курсовой работы возникает вопрос, как правильно оформить ссылки и сноски?

Начнем с определения:

Ссылка — это краткая информация о том, с какого учебника был изъят материал, каким автором она была написана, а также год выпуска книги и наименование издательства.

Сноски в курсовой работе - это указания источника цитирования. Они являются обязательной частью содержания курсовой работы.

Без ссылок невозможно представить ни одну курсовую работу. Ссылки — это показатель того, что студент действительно работал с информационными источниками, а не скопировал их и вставил либо написал наугад.

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Преподаватель, проверяющий работу, всегда обращает внимание на наличие ссылок в тексте. Они должны присутствовать в проекте, но их не должно быть слишком

много, поскольку, курсовая работа — это все же творческая работа, а не автоматическое перепечатывание фраз из учебников.

Несмотря на значимость ссылок в курсовом проекте, немногие знают, как сделать ссылки в курсовой работе. На самом же деле это процесс довольно несложный.

Для того чтобы сделать ссылки в курсовой работе, необходимо вначале определиться с фразой, над которой будет находиться номер ссылки. Установить в конце предложения курсор. Затем выбрать в меню текстового редактора Word: «вставка», «ссылка», «сноска» и «вставить». Если все будет сделано верно, то над последним словом в предложении появится порядковый номер сноски, а в конце страницы черта, под которой автор самостоятельно должен будет вставить текст. А точнее набрать на клавиатуре информацию о книге, из которой, собственно говоря, и была взята та или иная фраза. Обязательно следует указать и номер страницы, с которой было взято изречение или определение термина.

Оформление ссылок в курсовой происходит в следующем порядке. Вначале указывается автор книги, затем, через дефис: наименование пособия, издательство, год издания и номер страницы.

1. Оформляются сноски в курсовой работе интервалом 1. и шрифтом на 3-4 единицы меньше основного шрифта текста.
2. Сноски должны включать номер (порядковое число от начала курсовой работы), описание источника, откуда взята цитата в тексте, номер страницы источника.
3. Различают краткое и полное описание сноски. Как правило, на практике все же прописывают полное.

Иногда требуется иное оформление сносок: по тексту. Как оформлять ссылки в курсовой в этом случае? В подобном случае сноски оформляются следующим образом. После окончания фразы проставляются квадратные скобки, в которые указываются 2 числа через запятую: 1 число — номер источника в списке библиографии, 2 число — номер страницы. Оформление ссылок в курсовой работе подобным образом, способствует тому, что преподаватель, по мере того, как встретит в тексте сноски, обратится к списку литературы. Например, ссылка на литературу в курсовой работе следующего вида: [18, с.34], означает то, что фраза была взята из 18 источника списка литературы, а точнее со страницы 34. В данном случае вопрос о том, как ставить ссылки в курсовой, исчезает сам собой. Здесь не требуются особые знания, как в случае, указанном выше.

Рассмотрим стандартную структуру оформления сноски в курсовой работе:

1. Инициалы автора (или авторов) цитаты в той последовательности и так, как они записаны в источнике;
2. Полное название источника. Если есть подзаголовок, он обязательно указывается после двоеточия;
3. Если источник переведен с других языков, то Ф.И.О. переводчика пишется через слеш (косая черта) после названия;
4. Город выхода книги, после точки и тире;
5. После название издательства;
6. Год выхода книги в печать.

Пример оформления сносок в курсовой работе:

1. Стародубцева, В.В. Определение пенсионного правоотношения: опыт России и Европейских стран / В.В. Стародубцева // Трудовое право в России и за рубежом. - 2014.- № 1. - С. 63 - 65.
2. Белянинова, Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (постатейный) [Текст] / Ю.В. Белянинова [и др.] - СПС Консультант Плюс, 2014. – 325с.
3. ст.506 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410.

2.3.10.2. Особенности ссылок на электронные ресурсы

Довольно часто студентам требуется сделать ссылку на электронные ресурсы. У многих возникают проблемы с правильностью оформления. Как это сделать?

В области примечаний приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. **Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.** Например, для затекстовой ссылки:

65. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», и т. п.), например, для подстрочной ссылки:

⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год, например, для затекстовой ссылки:

114. Экономический рост // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн ; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003 -]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год, например:

⁵ Весь Богородский уезд : форум // Богородск – Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).

46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?i>

2.3.11. Приложения к курсовой работе

Оформление курсовой работы оканчивается вложением приложений. Как правило, они вкладываются в самом конце, вслед за списком использованных источников. После них не должно быть никаких глав курсовой работы, заключений и т. п.

Что же подразумевается под словом **приложения**? Это документы, схемы, таблицы, которые занимают большой объем, но при этом несут в себе важную информационную составляющую. Из-за большого количества страниц их неуместно размещать в тексте.

Кроме того, есть информация, которую невозможно разместить в основной части, например: спецификация, сертификаты качества, статистические данные и т. п..

Специфических особенностей в отношении оформления приложений, по большому счету, нет. Важно лишь учесть следующие нюансы:

- По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте;

- Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»;

- Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения;

- Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Многие студенты пренебрегают приложениями, совершая тем самым большую ошибку. С их помощью можно отразить очень много полезной и интересной информации, которая позволит преподавателю сделать вывод о том, что студент изрядно потрудился над выполнением практической работы.

В этом, пожалуй, и заключаются все особенности оформления приложений.

2.4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ГОСТУ

2.4.1. Защита курсовой работы

Защита курсового проекта не столь сложный процесс, как может показаться на первый взгляд. В особенности, если сравнивать с защитой диплома.

Однако, если студент впервые защищает курсовую работу, то для него, конечно же, это может показаться весьма сложным и волнительным.

На самом деле защита курсовой работы не требует больших умственных и временных затрат. Защита подобных проектов подготавливает студента к защите более сложного проекта – дипломной работы, - защита которой, как правило, происходит посредством демонстрации презентации. Презентация готовится заранее: в ней выделяются самые главные моменты из всей работы, для того чтобы не расплыться на отдельные ненужные детали и тратить время на представление собственной работы.

В последнее время некоторые учебные заведения практикуют проведение презентаций и во время защиты курсовых проектов. Это делается с 2-мя следующими целями:

- с целью подготовки учащихся к защите научных и практических работ с помощью презентации;
- с целью проверки выработки навыков работы с современными информационными технологиями.

Пример готовых презентаций можно просмотреть на студенческих сайтах либо образовательных порталах.

Во время защиты курсового проекта студент должен воспользоваться следующими рекомендациями:

- должен прекрасно владеть информацией, изложенной в курсовом проекте;
- во время защиты вести себя уверенно;
- заранее выделить самые главные моменты из курсовой работы;
- если позволяет тематика, то обязательно подкрепить теоретический материал предоставлением фактических числовых данных;

- больший акцент сосредоточить на предложении мероприятий по разрешению проблем, выявленных в ходе написания курсового проекта по определенной теме.

После окончания защиты преподаватель или члены комиссии имеют право задать несколько вопросов студенту по его проекту. На данном этапе многие студенты и сдаются. Это происходит потому, что преподаватели нередко задают провокационные вопросы, отрицая истинность высказываний студента. Это делается для того чтобы проверить: насколько студент уверен в том, что он говорит либо пишет. А также - удостовериться, что работа готовилась им, а не заказана на стороне.

Поэтому собственное мнение, отраженное в курсовом проекте, студент должен уверенно отстаивать. Только в этом случае он может надеяться на высокую отметку.

В результате защиты ставится дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Защита курсовых работ имеет большое педагогическое значение, так как дает студентам опыт публичных выступлений и, самое главное, опыт защиты выдвигаемых научных положений. Это очень важно, если учесть, что курсовая работа подготавливает студента к выполнению и защите еще более сложной и важной по своему научно-учебному значению дипломной работы.

2.4.2. Оформление курсовой работы по ГОСТу

Вот уже собран воедино, проработан и изучен весь рабочий материал, составлен план, раскрыта тема, проработана практическая часть, возможно даже сделаны какие-то научные выводы, приведены доказательства тезисов и т.д. В общем, курсовая работа готова, осталось только ее оформить. Цель **оформления курсовой работы**, как бы это иронично не звучало, - донести Ваши научные достижения до широкой аудитории, до преподавателей, сокурсников. Чтобы материал был доступен для изучения нужно придерживаться определенных стандартов, которые были бы понятны всем. Это структура текста, единая система расстановки сносок, составления списка источников.

Существуют общие положения **оформления курсовой работы по ГОСТу**. Общее оформление курсовой работы регламентируется ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»: Структура курсовой работы должна включать следующие обязательные пункты: титульный лист, оглавление с номерами страниц, введение (затрагиваются общие моменты работы, цели, задачи, актуальность, описывает структуру работы), основная часть (исследование проблемы + практическая часть, оформление сносок и т.д.), заключение (подведение итогов, анализ проделанной работы), список литературы и приложения (если они предусмотрены курсовой работой).

- Стандартом оформления курсовой работы является ее печать на листах формата А4. По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, отступ красной строки 0,75 см. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – не менее 12. Обычная практика – кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно – Times New Roman.
- Размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.
- Каждый новый раздел (Введение, Первая глава и т.д.) должен начинаться с новой страницы. Объем содержания курсовой не должен быть менее 20 листов и более 60 листов (может варьироваться в зависимости от темы курсовой).
- Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3), (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.
- ГОСТом определяется: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается

транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

2.4.2.1. Как оформлять заголовки

- По ГОСТ 7.32-2001 главы основной части работы не являются структурными элементами – таким элементом (наряду с рефератом (т.е. аннотацией), содержанием, введением, заключением, списком использованных источников, приложением и др.) является только вся основная часть в целом. **По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. При этом размер гарнитуры шрифта: высота – 14-16 кегль; шрифт полужирный – Times New Roman;**

Главы обычно нумеруют, хотя, если их рассматривать в качестве структурных элементов работы, то указаний стандартов на этот счет никаких нет. То есть можно и не нумеровать.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе – одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются.

Заголовки разделов (параграфов, пунктов и подпунктов) курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа и следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. При этом размер гарнитуры шрифта: высота – 14-16 кегль; шрифт полужирный – Times New Roman;. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. При переносе заголовок в две строки, заголовок печатают с использованием одинарного интервала. Нумерация разделов арабскими цифрами без точки. Не допускается оставлять заголовок на одной странице, а текст начинать с другой.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, ГОСТ 7.32-2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», по которому абзацный отступ равен пяти ударам пишущей машинки (или 15-17 мм).

Расстояние между заголовками раздела и подраздела (главы и параграфа) должно быть равно 2 одинарным интервалам (8 мм). Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 3 или 4 одинарным интервалам (15 мм). Если курсовая работа напечатана интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовком подраздела и последующим текстом интервалом не разделяется, а расстояние от предыдущего текста и заголовком подраздела – 1 интервал. Для акцентирования внимания заголовки подразделов могут быть выполнены полужирным шрифтом.

Размер шрифта подразделов, пунктов, подпунктов должен совпадать с размером шрифта текста курсовой работы.

Интервал внутри текста названий структурных частей – одинарный.

2.4.2.2. Как оформлять содержание

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. ГОСТ 7.32-2001 этот вопрос никак не регламентирует и поскольку он имеет предпочтение перед ГОСТ 2.105-95, то в принципе, все остается на усмотрение автора. ГОСТ 2.105-95 ориентирован на сопроводительные документы технического характера, но более подходящего стандарта пока нет.

2.4.2.3. Как оформлять рисунки

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае, номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но практически всегда требуют еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 – Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

2.4.2.4. Как оформлять таблицы

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но требуют его практически всегда. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее

головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

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

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

2.4.2.5. Как оформлять примечания

По ГОСТ 7.32-2001 примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание – _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

2.4.2.6. Как оформлять перечисления

По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

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

а) _____

б) _____

2.4.2.7. Как оформлять приложения

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь 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, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

2.4.2.8. Как оформлять список литературы

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок. Список же ссылок регламентируется специальным ГОСТом – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который особо разграничивает список ссылок и список литературы. При этом ГОСТ Р 7.0.5-2008 не дает указаний по оформлению списка литературы.

1) Структура списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;

- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Пример:

Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Известия, № 344, 09.12.1989, Российская газета, 10.12.1998. № 235.

Международный пакт от 16.12.1966 «Об экономических, социальных и культурных правах» // Бюллетень Верховного Суда РФ, № 12, 1994.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О защите конкуренции»//Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434.

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собрание законодательства РФ, 09.05.2011, № 19, ст. 2716.

Федеральный закон от 21.11.2011 № 325-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об организованных торгах» // Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, № 48, ст. 6726.

Закон Тамбовской области от 06.02.2012 № 113-З (ред. от 04.12.2013) «О государственной социальной помощи» // Тамбовская жизнь (специальный выпуск), № 10(1242), 10.02.2012.

Постановление администрации Тамбовской области от 20.11.2013 № 1335 (ред. от 10.06.2014) «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, в том числе на условиях социального контракта, малоимущей семье и малоимущему одиноко проживающему гражданину, размеров государственной социальной помощи» // Тамбовская жизнь (специальный выпуск), № 95(1435), 26.11.2013.

2) Общие требования к описанию источников в списке литературы

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт распространяется на описание документов в каталожных карточках, которое составляется библиотеками и другими библиографирующими учреждениями. ГОСТа для других случаев не существует.

По ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область специфических сведений;
4. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
5. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);
6. область серии (заглавие серии, ФИО редактора серии, международный стандартный номер серии ISSN и др.);
7. область примечания;
8. область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В большинстве студенческих работ не все эти области востребованы. Как правило, достаточны области 1, 2, 4 и частично 5.

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа документа. При этом сведения, сформулированные на основе анализа документа, а также заимствованные из источников вне документа, во всех областях библиографического описания, кроме области примечания, приводят в квадратных скобках.

При составлении библиографического описания можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента и другие приемы сокращения. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки. Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Однако не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом описываемом источнике информации). В отдельных случаях, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов и фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. С прописных букв начинают первое слово каждой области, а также первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы. При этом сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных.

3) Что ставить сначала – имя автора и или название документа

Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту. Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность.

Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка:

Ковалева, Анна Николаевна.

Семенов, А. И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Вайнеры», то в описании нужно указать только «Вайнер, Аркадий Александрович.».

Вместе с именем автора могут быть указаны идентифицирующие признаки. Их приводят после имени лица в круглых скобках со строчной буквы. Различные идентифицирующие признаки отделяют друг от друга точкой с запятой (;):

Дюма, Александр (сын).

Екатерина II (имп.).

4) Как оформляют название источника

По ГОСТ 7.1-2003 основное заглавие может содержать альтернативное заглавие, соединенное с ним союзом «или» и записываемое с прописной буквы. Перед союзом «или» ставят запятую (например: Наука радости, или Как не попасть на прием к психотерапевту).

После основного заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках:

Декабристы в Сибири [Текст]

Книга иконных образцов [Изоматериал]

Государства Европы [Карты]

Библейские сюжеты [Электронный ресурс]

Если произведение размещено на нескольких носителях, относящихся к разным категориям материалов, приводят общее обозначение материала, принятого за основной объект описания. Если невозможно выбрать основной объект среди нескольких равных объектов на разных носителях, указывают обозначение [Мультимедиа] или [Комплект].

Далее приводят сведения, относящиеся к заглавию, т.е. содержащие информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие (подзаголовок), сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка, и т.п. Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел):

Экология ландшафта [Текст] : тез. докл. науч. конф. (Истра, 11 окт. 2000 г.)

Информатика [Электронный ресурс] : Интернет-учебник

Музыка Вены [Ноты] : пьесы для юных пианистов

Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел):

Италия [Текст] : Рим – Милан – Венеция – Флоренция : путеводитель

При описании некоторых видов документов сведения, содержащие обозначение документа, являются обязательными. Если эти сведения не были приведены в заголовке записи, их следует добавить:

Международная стандартная нумерация книг [Текст] : ГОСТ 7.53-2001

5) Как оформляют сведения об ответственности

По ГОСТ 7.1-2003 сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Они могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой

(пробел, точкой с запятой, пробел). Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми (запятая, пробел). Порядок приведения сведений определяется их полиграфическим оформлением или последовательностью в источнике информации, независимо от степени ответственности.

/ Стюарт Аткинсон ; под ред. Ш. Эванс ; пер. с англ. И. И. Викторовой

По ГОСТ 7.1-2003 при наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях, более трех позиций приводить не принято.

В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.]. При этом предполагается, что этих «и др.» более трех.

/ авт. карты и указ. В. К. Бронникова [и др.] ; отв. ред. А. А. Лютый [и др.]

/ Ин-т яз. и лит. Акад. наук Монголии, Ин-т языкознания Рос. акад. наук ; Е. Баярсайхан [и др.] (с монг. стороны), А. А. Дарбеева [и др.] (с рос. стороны) ; под общ. ред. А. Лувсандэндэва, Ц. Цэдэндамба

6) Как оформлять область издания

По ГОСТ 7.1-2003 область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в источнике информации. Они обычно содержат слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т.п.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

- . – 10-е изд.
- . – Изд. 7-е
- . – 2-я ред.

Сведения об ответственности записывают в области издания, если они относятся только к конкретному измененному изданию. Их записывают после сведений об издании, и им предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел, например:

- . – Изд. 2-е / перераб. с 1-го изд. П. Агафшин

7) Как оформлять область выходных данных

По ГОСТ 7.1-2003 область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

- . – Саратов
- . – В Можайске

Если указано несколько мест издания, приводят выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или его эквивалентом на латинском языке, приводимым в квадратных скобках.

- . – СПб. [и др.]
- . – London [etc.]

Могут быть приведены названия второго и последующих мест издания, отделяемые друг от друга точкой с запятой (пробел, точка с запятой, пробел).

При отсутствии сведений о месте издания может быть приведено в квадратных скобках сокращение [Б. м.] – «без места», либо его эквивалент на латинском языке [S. l.].

Не приводят место издания для неопубликованных материалов, например, рукописей. Сокращение [б. м.] также не приводят.

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания, к которому оно относится, и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел). Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией. Сведения о форме собственности издателя или распространителя (АО, ООО, Ltd, Inc., GmbH и т.д.), как правило, опускают. Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

При наличии в источнике информации сведений о двух и более издателях в описании приводят имя (наименование), выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Сведения об остальных могут быть приведены в примечании или опущены. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или [etc.]. Но эти сведения могут быть и приведены. В таком случае они разделяются двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

. – М. : Наука : Проспект : Инфра-М

При наличии нескольких групп сведений, включающих место издания и относящееся к нему издательство, их указывают последовательно и отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точка с запятой, пробел). Количество групп может быть ограничено.

. – М. : Инфра-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение

. – Тамбов : БИТ Пресс Сервис ; М. : Роскартография [и др.]

При отсутствии информации об издательстве приводят в квадратных скобках сокращение [Б. и.] или его эквивалент на латинском языке [S. n.].

Не приводят издательство для неопубликованных материалов. Не приводят в этих случаях и сокращение [Б. и.].

К имени (наименованию) издателя может быть в квадратных скобках добавлено пояснение его функции, если эти сведения можно выяснить.

. – [Б. м.] : MOROZ RECORDS [изд.] : РМГ РЕКОРДЗ [дистрибьютор]

В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

Если дата указана в источнике информации по летосчислению, отличному от общепринятого (григорианского календаря), ее так и приводят, а затем в квадратных скобках указывают год в современном летосчислении.

, 4308 [1975]

Если в источнике информации не указана дата публикации, приводят предполагаемую дату издания с соответствующими пояснениями, если это необходимо. Обозначение [б. г.] – «без года» не приводят.

, [1942?]

, [1898 или 1899]

, [ок. 1900]

, [между 1908 и 1913]

, [конец XIX - нач. XX в.]

, [199-]

, [18- -]

, [17- -?]

В качестве даты издания для неопубликованных материалов приводят дату производства (создания).

8) Как оформлять область серии

По ГОСТ 7.1-2003 область содержит сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания.

- . – (Труды института / Второй Моск. гос. мед. ин-т им. Н. И. Пирогова; т. 139. Раздел «Клиническая медицина». Серия «Терапия»; вып. 13)
- . – (Русский символизм: избр. произведения: в 3 кн. / З. Г. Минц ; кн. 3)
- . – (Библиотека юридических и справочных данных; 1997, вып. 4)

9) Как оформлять область примечания

По ГОСТ 7.1-2003 область примечания содержит дополнительную информацию об объекте описания, которая не была приведена в других элементах описания. Область примечания в целом факультативна, однако при составлении описания некоторых объектов отдельные примечания являются обязательными, например, примечание об источнике основного заглавия, о системных требованиях при описании электронных ресурсов, сведения о депонировании при описании депонированной научной работы и др. Текст примечания не регламентируется.

- . – Загл. с этикетки видеодиска
- . – Систем. требования: WINDOWS 95 ; Pentium 90Mhz ; 16Mb RAM ; CD-ROM drive ; VIDEO 2Mb ; Sound card ; mouse
- . – Деп. в ВИНТИ 18.05.02, № 14432
- . – Режим доступа: www.un.org

10) Особенности оформления многотомных изданий

По ГОСТ 7.1-2003 в качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного документа. Если многотомный документ не имеет отдельно сформулированного общего заглавия, а заглавие каждого тома состоит из постоянной и изменяющейся части, то в качестве основного заглавия приводят постоянную часть.

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о количестве томов, которое предусмотрено при создании документа.

Русские писатели 20 века [Текст]: биографический словарь: в 4 т.

В области выходных данных приводят годы публикации первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома опубликованы в течение одного года, например:

- . – М.: ДОКА, 1999-2001.

Отдельный том многотомника можно оформить двумя способами:

1. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.
2. Казьмин, В. Д. Детские болезни [Текст] / В. Д. Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с. – (Справочник домашнего врача: в 3 ч. / В. Д. Казьмин; ч. 2).

Т.е. в первом случае частное название тома попадает в область заглавия и сведений об ответственности – через точку (точка, пробел) сразу после общего названия многотомника и общего обозначения материала в квадратных скобках, причем впереди указывается номер тома.

Во втором случае область заглавия и сведений об ответственности заполняется частным заглавием тома без указания его номера, а общее заглавие многотомника с указанием количества томов и номера данного тома дается в области серии – в конце описания.

11) Как оформлять электронные ресурсы (интернет-источники)

Электронных ресурсов ГОСТ 7.1-2003 касается только вскользь. На эти ресурсы существует специальный стандарт – ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Схема описания электронного ресурса:

Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании = Параллельные сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. – Обозначение вида ресурса (объем ресурса). – Место издания: имя издателя, дата издания (Место изготовления: имя изготовителя, дата изготовления). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии = Параллельное заглавие серии или подсерии: сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии, ISSN; нумерация внутри серии или подсерии). – Примечание. – Стандартный номер = Ключевое заглавие: условия доступности и (или) цена.

На практике для курсовых работ интернет-ресурсы достаточно описать, например, так:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. – Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. – Загл. с экрана.

Рассмотрим конкретные примеры

Оформление научной и учебной литературы в списке литературы

Примеры

Баркер, Р. Словарь социальной работы [Текст] / Р. Баркер. – М.: [Б.м.], 2009. – 532 с.

Боков, А.Н. Право социального обеспечения Т.2. [Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2015. - 426 с.

Право социального обеспечения : учеб. пособие для студ. вузов [Текст] / Л.Н. Протасова, М.И. Иванов, А.А. Сидоров; под ред. И.Н. Сovenko. - М.: Риор, 2014. -323 с.

Оформление диссертаций (если есть в тексте)

Пример:

Сазонова Т.Б. Право и правосознание в учениях И.А.Ильина: диссертация кандидата юридических наук:12.00.01. - Благовещенск, 2012. – 143 с.

Если у книги, учебника 2 или 3 автора, оформляется так:

Пример:

Волков, М.В. Трудовое право [Текст] / М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер: [Б.м.], 2016.- 155 с.

Если у книги, учебника 4 и более авторов, оформляется так:

Пример:

Коробкин, М.В. Социальное право [Текст] / М.В. Коробкин [и др.] -СПб.: Питер [Б.м.], 2014.- 325 с.

Оформление журнальных публикацийПример:

Боков, В.К. Социальная модель государственной политики США / В.К. Боков // Социальное обеспечение. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

Оформление электронных источниковПример:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. – Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. – Загл. с экрана.

или

Крохин, Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронныйресурс], - <http://www.architechos.ru/restovrat.htm>- статья в интернете.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Анализируя вышесказанное, следует отметить, что технология написания курсовой работы зависит от многих факторов: направления подготовки, по которому обучается студент; уровня выполнения (на старших курсах – степень выполнения курсовой работы может быть максимально приближена к полной самостоятельности); дисциплины, по которой выполняется курсовая работа и др. Но во всех случаях в процессе работы над курсовой студент совершенствует навыки самостоятельной работы, полученные на лекциях, практических занятиях и овладевает навыками оформления научных работ в соответствии с требованиями ГОСТов. Кроме того, существуют общие требования к выполнению курсовых работ, касающиеся изложения заданной темы, подбора материалов, оформления и т.п. Курсовая работа является не просто самостоятельной работой студента – это наиболее простой вариант научно-исследовательской работы.

Курсовое проектирование способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных в процессе обучения, а также применению их к решению актуальных комплексных задач. Выполняя курсовые проекты, студенты получают навыки пользования различной литературы, ГОСТами, таблицами, типовыми проектами и справочниками.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма 1 – Титульный лист

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Гражданское право»

на тему:

«Правовое положение общественных объединений»

ВЫПОЛНИЛА: студентка II курса
группы №2.1

Иванова Галина Николаевна
НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

к.ю.н., доцент

Воробьев Николай Иванович

Защитил

Оценка

«__» _____ 20__ г.

**Тамбов
2016**