
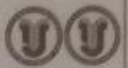


Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ульяновский государственный университет Ф – Учебно-методическое пособие	Форма	
---	-------	---

УТВЕРЖДЕНО	
Ученым советом юридического факультета Протокол № <u>08</u> от <u>10</u> <u>08</u> 20 <u>17</u> г. Председатель <u>С.Ю. Морозов</u> <i>(подпись, расшифровка подписи)</i>	

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
СТУДЕНТАМИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ**


Дисциплина:	
Форма обучения	очная, заочная
Кафедра:	Гражданского права и процесса _____ (ГПиП) <i>(аббревиатура)</i>
Профиль	Гражданско-правовой
Направление подготовки	Юриспруденция
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр, магистр

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» 09 2017 г.
Актуализировано «01» 08 2017 г. протокол № 1.

Сведения о разработчиках:


ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Ракитина Любовь Николаевна	ГПиП	к.ю.н., доцент

Заведующий кафедрой
С.Ю. Морозов / <u>С.Ю. Морозов</u> (ФИО) <i>(Подпись)</i> « <u>01</u> » <u>09</u> 20 <u>17</u> г.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ	3
2.ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	3
3.СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИИ.....	4
4.ИЗУЧЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ЛИТЕРАТУРЫ И СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕМЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
5.СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА И НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
6.СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ЕЁ ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ЗАЩИТЕ.....	7
7.РАБОТА С РЕЦЕНЗИЕЙ И ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ.....	8
8.ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ	
1.Общие требования к оформлению и курсовой работы	10
2.Оформление заголовков.....	11
3.Оформление содержания (оглавления).....	11
4.Оформление рисунков.....	12.
5.Оформление таблиц.....	12
6.Оформление примечаний.....	12
7.Оформление перечислений.....	13
8.Оформление приложений.....	13
9.Оформление списка использованных источников.....	13
10.Оформление ссылок и сносок.....	22
11.Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	27
12.Образец оформления бланка рецензии на курсовую работу.....	28

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ

Курсовая работа представляет собой письменное сочинение студента, носящее творческий, научно-исследовательский характер и имеющее своей целью закрепление и углубление знаний, полученных за время изучения дисциплин гражданско-правовой специализации.

Написание курсовой работы преследует также целый ряд учебных задач.

Во-первых, такое письменное сочинение позволяет определить степень владения студентом предметом конкретной отрасли права России, её методологическими и основными правовыми понятиями.

Во-вторых, курсовая работа вырабатывает умение и навыки самостоятельного труда, поскольку курсовая работа - это самостоятельный труд студента.

В-третьих, письменная курсовая работа формирует навыки работы с научной литературой, прививает умение читать, конспектировать и сопоставлять различные литературные источники.

В-четвертых, курсовая работа учит приемам научного исследования, поскольку развивает умение анализировать и обобщать факты жизни и науки.

Кроме того, курсовая работа имеет еще и чисто практическое назначение, особенно важное для подготовки студента-юриста. Юридическое мышление - это доказательственное мышление, рассуждения, подкрепленные доказательствами. Курсовая работа позволяет приобрести это умение оперировать доказательствами, т.е. учит доказывать истину. Написание курсовой работы требует также определенных волевых усилий от студента, выражающихся в необходимости систематической работы, преодолении встречающихся трудностей и т.д., т.е. помогает формировать характер будущего специалиста. Наконец, необходимость выполнить работу в установленный срок, грамотно и правильно оформить ее, стимулирует выработку таких важных качеств юриста, как аккуратность и исполнительность.

Все сказанное свидетельствует о важности и значимости курсовой работы в подготовке студентов-юристов.


2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студент должен выбрать тему курсовой работы за 3-4 месяца до ее представления на кафедру. Тема курсовой работы избирается студентом самостоятельно из общего перечня примерных тем, рекомендованных и утвержденных кафедрой.

Тематика курсовых работ составляется в соответствии с программой соответствующего учебного курса, рассматривается и утверждается на заседании кафедры с учетом целого ряда требований. В частности, в тематике учитываются актуальные судебные-правовые проблемы, новые нормативно-правовые и правоприменительные акты, изменения в действующем законодательстве. Кроме того, тематика курсовых работ учитывает потребности правоохранительной практики государственных органов, а также выражает интересы граждан и организаций по защите их от правонарушений.

Утвержденная тематика курсовых работ доводится до сведения студентов в сентябре - октябре. В течение этого времени студент выбирает тему и сообщает об этом на кафедру.

При выборе темы студент может консультироваться с преподавателями кафедры либо делать выбор самостоятельно, без консультаций. Студент вправе с разрешения

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

кафедры (или научного руководителя) избрать тему курсовой работы, не включенную в тематику, утвержденную кафедрой.

Список студентов с указанием выбранных ими тем курсовых работ и назначенных им научных руководителей доводится до всеобщего сведения. Последующее изменение темы курсовой работы возможно лишь с разрешения научного руководителя.

3. СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИИ

Составление библиографии - один из ответственных этапов подготовки и написания курсовой работы.

Для того, чтобы получить общее представление об избранной теме, исследование целесообразно начать с изучения основополагающих вопросов данной проблемы. С этой целью полезно прочитать конспект лекций или соответствующий раздел учебника. Это даст возможность усвоить проблематику, объем и границы избранной темы. После этого можно приступить к составлению библиографического списка.

Наиболее часто используются два основных приема подбора студентами литературы, необходимой для написания курсовой работы: либо самостоятельный поиск студентом по библиографическим каталогам и справочникам нужных ему источников, либо студент получает готовый список литературы, составленный преподавателем кафедры к данной теме курсовой работы или библиографом научной библиотеки.


Оптимальным для дневных отделений вузов является первый прием. Студент должен самостоятельно искать и находить нужную ему литературу после подбора литературы студент составляет список ее и обращается на консультацию к преподавателю - своему научному руководителю. Научный руководитель может внести коррективы в студенческий список работ: что-то вычеркнуть, что-то добавить.

В зависимости глубины исследования проблемы студент может оказаться в одной из двух ситуаций: либо по теме имеется большое количество литературы, либо литературы очень мало. И в том, и в другом случае необходимо включить в список всю имеющуюся литературу и обратиться к научному руководителю. Он поможет в первом случае исключить из списка устаревшую литературу, а во втором случае - подскажет, какой еще дополнительной литературой можно воспользоваться.

Нередко попадаются такие темы курсовых работ, по которым юридической литературы очень мало, но зато много социологической, философской, этической, исторической, общественно-политической, популярной и другой литературы, которая может быть использована при написании курсовой работы. Большое значение имеет подбор постановлений Пленума Верховного Суда РФ, как по общим вопросам судебной деятельности, так и по отдельным категориям гражданских дел. Использование примеров из судебной практики для иллюстрации отдельных положений курсовой работы является обязательным, поэтому возможно обращение за получением соответствующих примеров как непосредственно в соответствующий суд, так и на официальные сайты судов.

Рекомендуется также изучить судебную практику, публикуемую в Бюллетене Верховного Суда РФ, а также обратиться к журналам: «Российская юстиция», «Закон», «Российский судья», «Российская юстиция» и другим периодическим изданиям юридического профиля.

Учитывая значимость постановлений Конституционного Суда РФ для судебной деятельности и для правильного правоприменения, необходимо знакомиться с ними по «Вестнику Конституционного Суда РФ» либо на официальном сайте Конституционного Суда РФ.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Уяснение многих положений гражданского права, гражданского процессуального права и других отраслей права гражданско-правовой направленности невозможно без знания общей теории права, поэтому в необходимых случаях следует обращаться к соответствующим общетеоретическим понятиям и положениям, а также к справочной литературе, в том числе к толковым словарям.

Разумеется, параллельно с подбором литературы необходимо наметить себе и те законодательные источники, которые следует изучить, поскольку при выполнении курсовой работы, в первую очередь, надо опираться на самые «свежие» правовые нормы и недопустимо использовать недействующие законы.

4. ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕМЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Когда библиография по избранной теме собрана, список литературных и законодательных источников по теме составлен и одобрен научным руководителем, начинается изучение литературы и других (законодательных, архивных и т.д.) источников.

С чего следует начать изучение литературы по теме? Этот вопрос каждый студент вправе решить для себя самостоятельно. Как уже отмечалось, можно рекомендовать для студентов начать изучение с учебной литературы, с просмотра конспектов лекций. Это даст возможность усвоить проблематику, объем и границы избранной темы. После этого можно перейти к литературным источникам.

Как читать подобранную литературу?

Существует, как известно, несколько способов чтения: подробное, т.е. сплошное изучение текста, выборочное, т.е. нахождение и выборка мест прямо относящихся к теме работы и беглое чтение источника, т.е. получение общего представления об источнике информации.


В первом и во втором случаях непременно делаются делаются выписки, цитаты, нередко проводится краткое конспектирование источника. Конспектировать можно в тетради, на отдельных листах и карточках.

Если изучаются электронные источники, рекомендуется сформировать отдельные файлы по каждому вопросу плана курсовой работы и накапливать изученные материалы именно в этих файлах. Но в любом случае обязательно надо пометить автора работы в целом, автора конкретной цитаты и номера страниц, относящиеся к теме исследования.

При беглом чтении выписки обычно не делаются, студент рассчитывает только на свою память, поэтому на прочитанный таким образом источник ссылки не обязательны.

Изучение судебной практики можно осуществлять по двум основным источникам: по журналам "Бюллетень Верховного Суда РФ" и непосредственно в архиве суда. В последнем случае необходимо получить соответствующее направление в деканате юридического факультета.

Схема изучения конкретных дел должна быть простой, нацеленной на получение информации, подтверждающей доводы автора курсовой работы. Как правило, выясняются следующие вопросы: кто к кому и о чем предъявил иск, номер дела, номер листа дела, где содержится воспроизводимая информация, суть самой информации, наименование суда, в архиве которого хранится гражданское дело, год сдачи дела в архив.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

5. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА И НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Когда все источники изучены, накопилось много выписок (возможно, несколько десятков или даже сотен), когда у студента сложилось представление об объеме, проблематике, общих и частных вопросах избранной темы, можно приступить к составлению плана курсовой работы.

Студент должен самостоятельно составить развернутый план работы. Составление развернутого плана с конкретным перечнем вопросов позволит избежать пробелов и повторов и охватить весь комплекс вопросов, которые автор желает рассмотреть в курсовой работе. Содержание плана зависит в значительной степени от того, какие источники и каким образом изучены, какие вопросы представляются студенту наиболее актуальными в настоящий момент и т.д.

Таким образом, составление плана курсовой работы - дело сугубо индивидуальное.

При составлении плана курсовой работы следует особое внимание обратить на логику плана. Общая тема курсовой работы должна быть разбита на такие частные вопросы, между которыми существует логическая связь. Тема курсовой работы в плане разбивается на главы (разделы) или вопросы. Таких глав (разделов) или вопросов должно быть немного: два, три, максимум - четыре.

План курсовой работы обычно строится по одному из трех принципов: генетическому, строго логическому и эмпирическому.

Если в основу плана положен генетический принцип, то во главу угла необходимо поставить вопрос о происхождении (генезисе) изучаемого явления, а затем проследить его развитие.


Если автор решил избрать строго логический принцип построения плана, основное внимание следует уделить анализу основных категорий избранной темы. Если автора больше интересует исследование проблемы с практической стороны, ему следует в основу плана курсовой работы положить эмпирический принцип. В этом случае изучаемые явления рассматриваются с точки зрения существующей практики работы правоохранительных органов (например, речь может идти о применении норм жилищного права в той или иной форме).

План курсовой работы может быть построен и на иных принципах, а также на сочетании названных выше. Во всех случаях план должен быть логически выдержан. План курсовой работы составляется в письменном виде. Это необходимо, чтобы каждый вопрос был сформулирован четко и грамотно.

Составленный студентом план курсовой работы обязательно согласовывается с научным руководителем, который либо одобряет план, либо корректирует его.

После составления плана студент приступает к написанию курсовой работы в черновом варианте.

Здесь надо, прежде всего, следить за логикой рассуждений. Курсовая работа является самостоятельным сочинением студента, поэтому он должен не "декларировать" истину, а доказывать ее путем приведения различных рассуждений, аргументов, доказательств, примеров. При изложении своего мнения по дискуссионным вопросам надо пользоваться оборотами речи такого характера: «Представляется...», «Думается...», «Кажется более правильным...». Работа должна представлять собой логически последовательное, полное, завершенное исследование проблемы и свидетельствовать о прочных, глубоких знаниях студента по данной теме, об умении оперировать правовыми понятиями, а также показывать способность студента самостоятельно исследовать проблему.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

6. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ЗАЩИТЕ

Студентам следует помнить, что в срок до 10 октября они могут по своему усмотрению избрать дисциплину, по которой будет выполняться курсовая работа, интересующую их тему исследования. По истечении указанного срока возможно прикрепление студентов к дисциплинам для написания курсовых работ приказом декана факультета.

По общему правилу, курсовая работа должна быть представлена на кафедру до 25 апреля и защищена в срок до 25 мая. Прием на кафедру курсовых работ по истечении указанных сроков допускается лишь с разрешения декана факультета.

Вместе с тем учебными планами могут предусматриваться и иные сроки выбора темы курсовой работы и её представления на кафедру. Эти сроки доводятся до студентов на общих собраниях, путем вывешивания соответствующей информации на доске объявлений или на сайте кафедры.

Студенческие доклады, сделанные на заседании научного и студенческого кружка, а также на студенческой научной конференции, оформленные надлежащим образом, могут быть по решению кафедры приняты к зачету как курсовые работы.

Курсовая работа должна быть грамотно и аккуратно оформлена, подшита в специальную папку для курсовых работ.


Курсовая работа может представляться в рукописном виде (объем в этом случае - 40-45 стр.). Допускается написание работы и машинописным способом (в этом случае объем 20-25 стр. отпечатанных через полтора интервала, представляется первый экземпляр). Выполняется курсовая работа на стандартных листах белой бумаги (формат 297 x 210 мм) или на развернутых листах школьной тетради. Текст располагается на одной стороне листа. Листы должны быть пронумерованы (сверху, в середине верхнего поля). Каждая страница должна иметь поля: сверху, снизу, слева и справа. Размеры полей: левое - 30 мм (для подшивки), правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Тщательно должен быть оформлен титульный лист. На нем необходимо отразить наименование соответствующего учебного заведения, факультет, кафедры. Затем следует полное и точное название темы курсовой работы, фамилия и инициалы студента, указание курса группы, научного руководителя. В самом низу указывается город, где расположен вуз и где выполнялась курсовая работа, год выполнения работы. Титульный лист следует оформить, по возможности, печатным шрифтом, что является более эстетичным и дает возможность однозначно воспринять наиболее важные сведения по курсовой работе (тема, автор и т.д.). Оформление титульного листа осуществляется по общим правилам. За титулом курсовой работы располагается страница, где указывается содержание работы и ее план. Здесь рекомендуется около каждого вопроса плана указать страницу, где начинается рассмотрение этого вопроса в тексте работы.

Как правило, курсовая работа имеет введение и заключение, которые включаются в содержание работы, но не нумеруются в отличие от других вопросов плана.

После краткого введения излагается текст работы. В тексте в соответствии с планом выделяются заголовки разделов (глав) и вопросов. Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы.

Работа должна быть написана грамотно в соответствии с правилами русской орфографии, синтаксиса и стилистики. Мысли должны излагаться четко и ясно, по возможности, логично. Использование и включение в текст иностранных слов и юридических терминов должно сопровождаться разъяснениями и ссылками на соответствующий источник информации. Нельзя использовать в тексте работы не

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

общепринятые сокращения (например: "ГПП" и т.д.). Если при написании работы приходится слишком часто использовать какое-то громоздкое словосочетание, его можно сократить после специальной оговорки в тексте работы или в сноске. Например, речь идет о судебном представительстве. Сделав сноску, можно оговорить, что: "в дальнейшем - СП", и употреблять в последующем тексте этот сокращенный вариант. Цитаты, используемые в тексте, должны быть правильно оформлены (взяты в кавычки и иметь отсылку к источнику, из которого взяты). Отсылки к источникам оформляются в сносках, помещаемых в нижней части страницы. Сноски нумеруются в пределах каждой страницы.

Завершается работа заключением, где кратко формулируются основные выводы, к которым пришел автор.

В самом конце работы помещается список использованных в данной работе источников. Сначала указываются нормативно-правовые акты (Конституция РФ и другие законы, далее - подзаконные акты, судебная практика, включая постановления Пленума, указывается в самом конце списка использованных источников), книги, брошюры и монографии, статьи в журналах, газетах и сборниках, авторефераты и диссертации (если использовались). Авторы располагаются в алфавитном порядке внутри каждого из разделов библиографии. Нумерация списка источников осуществляется в едином режиме.

В список использованной литературы включаются только источники, реально использованные автором в данной работе (а не вообще изученные автором).

Курсовая работа обязательно подписывается студентом с указанием даты написания работы (как правило, это дата окончания написания работы - когда поставлена последняя точка). Подпись ставится как на титульной странице, так и после списка использованных источников.

В качестве последней страницы в курсовую работу должен быть подшит бланк рецензии на курсовую работу для преподавателя, который путем заполнения указанного бланка составит рецензию на курсовую работу.


Более подробно порядок оформления курсовой работы – сносок, заголовков, библиографического описания источников в списке использованных источников – излагается в приложении к настоящему учебно-методическому пособию. Требования к оформлению курсовой работы подготовлены сотрудниками научной библиотеки УлГУ с учетом требований соответствующих ГОСТов (см. также: Общие требования к оформлению выпускных квалификационных и курсовых работ: учебно-методическое пособие для студентов/сост. О.Н. Сафронова; ред. к.ю.н., доцент Л.Н. Ракитина, гл. библиограф НБ УлГУ Л. А. Ванясова. – Ульяновск, 2011. – 27с.).

Законченная и надлежащим образом оформленная работа предоставляется в установленные сроки на кафедру, о чем лаборант делает отметку в специальном журнале.

7. РАБОТА С РЕЦЕНЗИЕЙ И ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ

После написания курсовой работы и ее представления на кафедру она рецензируется научным руководителем (в недельный срок с момента получения ее преподавателем).

Проверяя курсовую работу, научный руководитель указывает на неточности, пробелы, ошибки, допущенные автором в тексте работы, затем пишет рецензию, которая включает в себя: краткий анализ положительных сторон курсовой работы, анализ недостатков курсовой работы, а также рекомендации автору работы относительно вопросов, которые следует более основательно подготовить к защите. Рецензия также содержит вывод о том, допускается или нет курсовая работа к защите.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Если в курсовой работе допущены серьезные ошибки и просчеты, если автор обнаруживает непонимание основных (элементарных) вопросов темы, а также, если работа в значительной своей части выполнена на основе механического переписывания первоисточников, учебников и другой литературы, работа к защите не допускается и возвращается студенту для полной и частичной переработки. Работы с низким уровнем грамотности и небрежно оформленные также не допускаются к защите.

Повторно выполненная работа вновь проверяется и рецензируется тем же преподавателем (при условии, что к новой работе прилагается текст первоначальной курсовой работы и рецензия). Научный руководитель проверяет, учтены ли студентом ранее сделанные замечания. Если недостатки сохранены, работа вновь может быть возвращена для переработки.

После проверки и рецензирования курсовая работа через лаборанта кафедры возвращается студенту, чтобы он, ознакомившись с рецензией, самым тщательным образом мог подготовиться к защите.

Студенту, прежде всего, следует быть очень внимательным, при ознакомлении с рецензией и изучении всех замечаний рецензента. На каждое замечание следует подготовить правильные ответы, а также дополнения и уточнения к тем или иным вопросам. Кроме того, непременно надо еще раз просмотреть курсовую работу постранично. Это нужно, во-первых, для того, чтобы выяснить все иные замечания, не включенные в рецензию, а во-вторых, чтобы освежить в памяти содержание работы.

При подготовке к защите курсовой работы можно делать необходимые выписки, составлять тезисы ответов на вопросы, которые могут быть заданы студенту во время защиты курсовой работы.

8. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Защита курсовой работы, как правило, происходит открыто и осуществляется у научного руководителя в присутствии академической студенческой группы либо других студентов и преподавателей.

Публичный характер защиты означает, что на нее приглашаются все желающие. В любом случае присутствие научного руководителя обязательно.


Защита начинается с предоставления слова студенту. Он объявляет тему курсовой работы, фамилию научного руководителя и в течение 10-15 минут кратко характеризует актуальность избранной темы, цель и основное содержание работы. В своем выступлении студент должен сообщить об изученных источниках, а также выразить свое отношение к рецензии (согласие или несогласие, частичное согласие с замечаниями), последовательно ответить на замечания рецензента.

После этого студенту могут быть заданы вопросы как научным руководителем, так и присутствующими, на которые он должен ответить.

Затем начинается обсуждение курсовой работы. Если есть выступления, студенту предоставляется возможность выступить с заключительным словом.

После защиты научный руководитель решает вопрос об оценке курсовой работы по 4-балльной системе. Оценка учитывает не только текст представленной работы, но и, главным образом, состоявшуюся публичную защиту ее, потому что именно защита дает возможность студенту продемонстрировать всю глубину знаний по исследованной им проблеме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если результаты защиты курсовой работы студента свидетельствуют об усвоении им лишь некоторых элементарных знаний основных вопросов по теме курсовой работы. Допущенные ошибки

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

и неточности показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний по теме курсовой работы. В этом случае студент пишет новую курсовую работу по этой же либо по другой теме и вновь представляет ее к защите.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если достигнутый уровень выполнения курсовой работы и её публичной защиты показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по теме курсовой работы, однако при этом допустил значительное количество неточностей и ошибок, при этом тема курсовой работы раскрыта.

Оценка «хорошо» ставится, если студент в ходе публичной защиты курсовой работы продемонстрировал усвоение им знаний по теме курсовой работы, правильно и грамотно оформил курсовую работу, но затруднился с ответами на некоторые из заданных вопросов.

Оценка «отлично» ставится, если студент в ходе публичной защиты курсовой работы показал свободное владение темой курсовой работы, правильно и грамотно оформил курсовую работу, работа не только раскрывает тему, но и не имеет недостатков в оформлении.

Во всех случаях для получения положительной оценки по результатам защиты курсовой работы студент должен продемонстрировать, что он способен понимать и интерпретировать освоенную при выполнении курсовой работы информацию, которая является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Название темы курсовой работы записывается в экзаменационную ведомость, а оценка, помимо ведомости, проставляется и в зачетную книжку студента.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Общие требования к оформлению курсовой работы

При оформлении курсовой работы принято ориентироваться на ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».


В соответствии с указанным документом текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но общепринято - Times New Roman. Бумага для дипломной работы должна использоваться только белая, хорошего качества, специально предназначенная для офисной техники. Не допускается использование разноформатной и разнотонной бумаги. Рекомендуемый объем курсовой работы – не менее 30 стр.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Текст печатается без переносов, с использованием опции «выравнивание по ширине».

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Не допускается нумерация смешанными – буквенно-цифровыми значениями (например, 12а, 12б, 12в и т.п.).

Сноски и примечания печатаются через один интервал внизу той страницы, к которой они относятся и отделяются от основного текста чертой.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

2. Оформление заголовков

В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают **в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами** без подчеркивания. Содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников следует начинать с новой страницы. Параграфы печатаются в продолжение страницы. Главы обычно нумеруют, после номера ставят точку и пишут название, например:

Глава 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы). Знак параграфа не ставится, параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа может состоять из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой, например:

1.1. Название параграфа

Допустим и иной вариант: главы нумеруются римскими цифрами, параграфы арабскими. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать в центре страницы, используя опцию «выравнивание по центру» с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Размер отступа от красной строки (абзаца) в тексте должен быть равен 15 мм (или 5 знаков). Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно одной пустой строке. В целом заголовок должен выглядеть следующим образом:

ГЛАВА 1. Название главы

1.1. Название параграфа

Текст.....

Внутри текста параграфы отделяются двумя пустыми строками сверху и одной пустой строкой после названия параграфа:


Целесообразно выделение заголовков жирным шрифтом.

3. Оформление содержания (оглавления)

В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает в себя: введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. В соответствии с ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Например:

Введение.....	3
Глава 1. Название главы.....	6

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

4. Оформление рисунков

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 непосредственно под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 - Структура фирмы». Точка в конце названия не ставится.

5. Оформление таблиц


На все таблицы в тексте должны быть ссылки: (см. след. таблицу) или (см. таблицу 2). Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная. Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но лучше указать название. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного 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).

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.

Если таблица объемная и занимает больше одной страницы, целесообразно распечатать ее на отдельных листах и поместить после Списка использованных источников. При этом в тексте работы необходимо сделать ссылку: (см. Таблицу 2; стр. 87).

6. Оформление примечаний

Примечания оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Злоупотреблять примечаниями, особенно на одной странице не следует. Обычно используют опцию «Вставка - ссылка – сноска».

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

7. Оформление перечислений

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).

- текст.....

- текст.....

Или:

а) _____

б) _____

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

в) _____

1) _____

2) _____

8. Оформление приложений

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 (по центру) относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения следует пронумеровать в порядке их расположения.

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.

9. Оформление списка использованных источников


По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». Государственного стандарта, регламентирующего оформление списка использованных источников нет, однако существует общепринятая практика, которая предусматривает следующую структуру:

- Нормативно-правовые акты;
- Книги;
- Статьи из периодической печати и сборников;
- Диссертации и авторефераты диссертаций;
- Справочно-поисковые системы;
- Электронные ресурсы локального типа (CD-ROM);
- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Судебная и иная правоприменительная практика.

В каждом разделе, кроме Нормативно-правовых актов, материал располагается в порядке алфавита заглавий (фамилии автора) или заголовков (названий, если автора нет). 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 документы ООН;

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Конституция России;
 федеральные конституционные законы;
 федеральные законы, в первую очередь, кодифицированные - кодексы;
 законы РФ и законы субъектов РФ;
 указы Президента России;
 постановления Правительства России;
 приказы, письма и пр. указания нормативного характера отдельных федеральных министерств и ведомств;
 распоряжения глав субъектов РФ нормативного характера;
 распоряжения областных (республиканских) правительств нормативного характера;
 нормативные акты, утратившие юридическую силу.

Федеральные законы следует записывать в следующем формате:


Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» далее в круглых скобках указываются номер и дата ФЗ РФ, которым были внесены последние изменения и дополнения // [наименование официального источника первоначального опубликования, год, номер или дата, статья (если имеется); наименование официального источника опубликования приведенных последних на дату написания курсовой работы изменений в правовом акте, год, номер или дата, статья (если имеется)].

Внутри одной группы нормативно-правовых актов, например: Федеральные законы РФ, законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) в обратной хронологии - сначала более новые.

Официальным источником опубликования для нормативно-правовых актов могут служить только следующие издания: «Парламентская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации»; последнее опубликование (размещение) на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и местные печатные органы, в частности, «Народная газета» для нормативно-правовых актов по Ульяновской области.

Например:

НУЖНО	НЕЛЬЗЯ
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)// Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014.	Конституция РФ. – М.: Ось-98, 2015. - 45 с.
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016)// Собрание законодательства РФ. – 2001. - №44. – Ст.4147; Собрание законодательства РФ.- 2016. - № 27 (часть II). - Ст. 4298.	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ // Сборник законодательства по экологическому праву. - М.: Проспект, 2016. – 456с.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Допустимое библиографическое описание нормативного акта:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Российская газета. -1993.- 25 декабря; 2014. – 23 июля.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ (с изм. от 03.08.2018 № 340-ФЗ, 341-ФЗ, 342-ФЗ) // Российская газета. - 2001. – 30 октября; 2018.-7,8 августа.

3. Закон Российской Федерации от 27.11.1992г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изм. от 03.08.2018)// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ. - № 2. – Ст. 56; Российская газета. – 2018. – 7 августа.

Если в качестве первоисточника первой редакции приводится «Российская газета», то и для последней редакции следует выбрать этот же источник, кроме тех случаев, когда это невозможно (см. пример №3).

Внимание! Нормативно-правовые акты, утратившие силу, помещаются в конце списка нормативно-правовых актов с обязательной пометкой – «утратил силу». Пометку следует сделать после основного описания в круглых скобках.

Нормативно-правовые акты, принятые до 1917 года, являются историческими материалами и вносятся в раздел «Книги» или «Статьи из периодической печати и сборников».

Библиографическое описание источников

Библиографическое описание книг регламентируется ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» по следующей формуле:

Фамилия автора, инициалы. Заглавие (название издания) : **сведения, относящиеся к заглавию** (например – учебник, монография, сборник и т.п.) / **сведения об ответственности** (автор или авторы ; редактор, составитель, учреждение). – **Сведения об издании** (2-е изд., перераб. и доп.). – **Область выходных данных** (место издания : издательство, год издания). – **Область физической характеристики** (количество страниц в издании).

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


Все необходимые данные списываются с титульного листа книги его оборота (не с обложки!). Недостающие сведения, в случае необходимости находят при анализе книги, но в таком случае они приводятся в описании в квадратных скобках. Как правило, для описания источников, используемых студентом, достаточно сведений представленных на титульном листе и его обороте.

Правила оформления заголовка описания

Описание заголовка регламентируется ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Заголовок, содержащий имя лица – ФИО автора приводится в форме, получившей наибольшее распространение. Фамилия автора отделяется от инициалов запятой, инициалы заканчиваются точкой. Между собой инициалы разделяются пробелом.

ПРИМЕРЫ:

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Агапов, С. И.
Петров-Водкин, К. С.
Сент-Экзюпери, А. де.

Как бы ни были указаны на обложке книги фамилия, имя и отчество автора, в описании фамилия всегда первая, затем инициалы.

Если авторов два или три в заголовок выносятся ФИО первого автора в том порядке, как они указаны на титульном листе издания. За косой чертой, в сведениях об ответственности указываются все авторы.

Если авторов 4 или более, описание начинается с заглавия, а за косой чертой приводится фамилия первого автора и сокращение - [и др.].

ПРИМЕР:

Романов, В. В. Закат политической полиции Российской Империи: ликвидация подразделений Отдельного корпуса жандармов в Симбирской губернии в 1917 – конце 20-х гг. XXв. / В.В. Романов, Г.В. Романова. – Ульяновск: Изд-во СВНЦ, 2000. – 225с.

Скловский, К. И. Собственность в гражданском праве / **К. И. Скловский.** - 4-е изд. - М. : Статут, 2008. - 921 с.

Брагинский, М. И. Договорное право. Кн. 4. Договоры о перевозке, буксировке, транспортной экспедиции и иных услугах в сфере транспорта / **М. И. Брагинский, В. В. Витрянский.** - М. : Статут, 2003. - 909с.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 17 с. – *в данном случае «ГОСТ 7.1-2003» считается «автором» и это описание под заголовком.*

Ювенальная юстиция : учебник / П. И. Иванов [и др.] ; под ред. Ю. Астахова. – М. : Юрист, 2009. – 456 с. (авторов более четырех)

ВНИМАНИЕ! В списке использованных источников фамилия автора или авторов повторяется второй раз за косой чертой, но инициалы ставятся перед фамилией!

ПРИМЕР:

Скловский, К. И. Собственность в гражданском праве / **К. И. Скловский.** - 4-е изд. - М. : Статут, 2008. - 921 с.

Правила оформления заглавия

Заглавие – это название книги, статьи, сайта. Регламентируется, как и все остальные элементы описания, **ГОСТ 7.1-2003** «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Основное заглавие может быть тематическим или типовым, т.е. состоять только из обозначения вида документа:

ПРИМЕР:

Теория государства и права – тематическое название;

Лекции – типовое название.


Название должно точно соответствовать его написанию на титульном листе книги (не на обложке!). Название может быть простым и составным, его написание должно точно соответствовать написанию на титульном листе: **«Вооруженная преступность: криминологические и уголовно-правовые проблемы».**

Большинство названий имеет сведения, уточняющие его. Такие сведения приводятся через двоеточие, перед ним ставится пробел.

Например:

Гражданское право : учебник : в 3 т.

Право собственности : монография

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Вооруженная преступность: криминологические и уголовно - правовые проблемы : **монография (в данном случае невыделенная часть – это сложносоставное название, а слово «монография» уточняет его)**

Некоторые издания имеют параллельное заглавие, как правило, идентичное основному, но на другом языке. Такое название приводится через **знак равенства:**

Современный бандитизм = Modern banditry

Описание заглавия многотомных изданий, объединенных одним заглавием

Гражданское право : учебник : в 3 т. / под ред. А. Суханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2003. *(при описании трехтомника в целом не указывается количество страниц, если тома этого многотомника издавались в разные годы, то год издания также не приводится). Более корректным является описание каждого тома по отдельности, либо того, который используется в курсовой работе.*

ПРИМЕР:

История отечественного государства и права : учебник : в 2-х ч. Ч.1. / под ред. О. И. Чистякова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2008. – 478с.

Гражданское право : учебник : в 3 т. Т. 1. Общая часть / под ред. А. Суханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2003. – 456 с.

Брагинский, М. И. Договорное право. Кн.4. Договоры о перевозке, буксировке, транспортной экспедиции и иных услугах в сфере транспорта / **М. И. Брагинский, В. В. Витрянский.** - М. : Статут, 2003. - 909 с.

В некоторых случаях необходимо описание главы из учебника или научной работы с несколькими авторами. Чаще всего это касается книг, написанных коллективом авторов, где каждая глава или несколько глав подготовлены разными авторами. В курсовой работе студент должен сослаться на определенную главу и указать автора этой главы, поскольку именно его мнение или суждение приводится или цитируется.

ПРИМЕР:

Байтин, М. И. Предмет и метод теории государства и права // Теория государства и права : курс лекций / под ред. Н.И. Матузова, А. В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2004. – **Тема 1.** – С. 13-28.

Егоров, Н. Д. Гражданское право как отрасль права // Гражданское право : учеб. : в 3 т. Т. 1 / отв. ред. А. П. Сергеев, Ю. К. Толстой. - 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби, изд. Проспект, 2008. – **Гл. 1. - С. 3-36.**

(Внимание! Такое описание уместно в сноске, а в списке использованных источников надо указать сам том).


Оформление сведений об ответственности

В сведениях об ответственности указываются авторы, редакторы, составители и учреждения, на базе которых готовилось издание.

ПРИМЕРЫ:

Стахов, А. И. Административно-публичное обеспечение безопасности в Российской Федерации : монография / **А. И. Стахов ; науч. ред. Б. В. Россинский .** - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2006. - 199 с.

Определения Верховного Суда Российской Федерации по делам об оспаривании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, 2006-2007 : сборник / **сост. В. Н. Пирожков, Л. А. Калинина, В. Б. Хаменков ; отв. ред. В. М. Лебедев ; Верховный Суд РФ.** - М. : Норма, 2009. - 1007 с.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Разделительным знаком в перечислении ответственных за издание является точка с запятой (;), перед ней ставится пробел! Если авторов или составителей несколько, их фамилии перечисляются через запятую (см. предыдущий пример).

Оформление сведений об издании

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, имеющихся 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. -
- . - 2-я ред. –
- . - 2-е изд. перераб. и доп. –
- или:

- . – 9-е изд., стереотип. –

Сведения об ответственности записывают в области издания, если они относятся только к конкретному измененному изданию. Их записывают после сведений об ответственности через «пробел тире пробел»:

- . – Репр. воспроизведение изд. 1903г. / под ред. проф. П. Агафошина. –

ПРИМЕР:

Смирнов, А. В. Уголовный процесс : крат. Курс / А.В. Смирнов. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Питер, 2008. – 298с.

Оформление области выходных данных

Область выходных данных 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, указанные в предписанном источнике информации по следующей формуле:

«Место издания : название издательства и распространителя, год издания».

Сокращаются только несколько названий городов – мест издания: Москва (**М.**) Санкт-Петербург (**СПб.**); **Нижний Новгород (Н. Новгород). Ростов на Дону (Ростов н/Д)**


ПРИМЕР:

- . – М. : Эксмо, 2009. -
- . – Саратов : Изд-во СГУ, 2020. -

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 применяется сокращение в квадратных скобках [Б. м.] - «без места». Не приводят место издания для неопубликованных материалов, например, рукописей. Сокращение [Б. м.] также не приводят.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Название издательства или распространителя приводят после сведений о месте издания, к которому оно относится, и отделяют двоеточием (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, указанные 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, например:

- . - 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.].

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

ПРИМЕР:

- М. : Эксмо, 2010. Буква «г.» не пишется!

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).

Оформление области физической характеристики

По ГОСТ 7.1-2003 область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

объема и, при необходимости, размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания. В области приводят сведения о количестве физических единиц - **страниц** (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения:

- . - 8 т.
- . - 1 к. (4 л.)
- . - 2 электрон. опт. диска
- . - 1 мфиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

- . - 186 с.
- . - XII, 283 с.
- . - ССХСІХ с.
- . - С. 11-46.

В описании для списка использованных источников в курсовой или дипломной работе достаточно указать общее количество страниц в книге или статье!

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

Оформление статей из периодических изданий и сборников

Оформление статей из периодических изданий и сборников несколько отличается от описания книг, но регламентируется тем же ГОСТ.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила».

Формула описания статьи из источника следующая:

Фамилия, инициалы автора. Название статьи / инициалы автора, фамилия // Название источника. – Год издания. – Номер выпуска. – С. (с какой и по какую страницу напечатана статья).

ПРИМЕР:

Медушевский, А. Н. Теория правового государства и стратегия модернизации России / А. Н. Медушевский // Законодательство. - 2010. - № 6. - С. 36-44.

Башмаков, А. А. Право представления и поколенное преемство / А. А. Башмаков // Наследственное право. – 2010. - № 1. – С. 30-34.

Копьев, А. В. Проблемы контрафактной продукции в России / А. В. Копьев // Тенденции развития частного права в условиях рыночной экономики : сб. науч. тр. по мат. науч.- практ. конф., Саратов, 24-25 сент. 2008г. – Саратов : изд-во СГУ, 2009. – С. 157-160.


Оформление описания диссертаций и авторефератов диссертаций

Описание диссертаций и авторефератов диссертаций дается для списка в несколько сокращенном виде, не противореча предписанному ГОСТУ.

ПРИМЕРЫ:

Еремеева, Е. А. Организационно-правовые основы защиты прав и свобод человека и гражданина в субъекте Российской Федерации (на примере Ульяновской области) : дис. ... канд. юрид. наук / Е. А. Еремеева. - Казань : КГУ, 2007. - 182 л.

Габдрахманов, А. Ш. Преступления против безопасности движения и эксплуатации транспорта (уголовно-правовые и криминологические аспекты) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : на правах рукописи / А. Ш. Габдрахманов. - Казань, 2007. – 26 с.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Оформление источников из справочно-поисковых систем

Внимание! Приводить в списке ресурс, найденный в справочно-поисковой системе можно только в том случае, если не существует его печатной версии!

ПРИМЕРЫ:

Дорохина, Е. Г. Правовое регулирование управления в системе банкротства / Е. Г. Дорохина // СПС КонсультантПлюс, 2009.

Кавелина, Н. Ю. Комментарий к Федеральному закону от 25 февраля 1999 г. N 40-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций" (постатейный) / Н.Ю. Кавелина // СПС КонсультантПлюс. 2009.

Материал приводится только, если в справке к изданию указано: «материал подготовлен для СПС КонсультантПлюс»!

Общее количество страниц в таком случае не указывается!

Оформление электронных ресурсов локального доступа

ПРИМЕР:

Классика российской цивилистики [Электронный ресурс] : монографии по гражданскому праву . – М. : КонсультантПлюс; Статут, 2006. – CD-ROM. – Загл. с экрана.

Теория государства и права [Электронный ресурс] : электрон. учебник / под ред. А. В. Малько. - М. : КноРус: ИнфоФонд, 2009. - CD-ROM. - Загл. с вкладыша контейнера.

Оформление ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет


Основным требованием к описанию Интернет-ресурса является режим доступа и дата его последнего обновления. Запрещено ссылаться на Интернет-ресурс, если указываемая работа или нормативно-правовой акт опубликованы в традиционной печати.

Допускается ссылаться на международные правовые акты, опубликованные в Интернете, если найти их в библиотеках не представляется возможным. Особенно это относится к новым, недавно принятым международным документам, кодексам отдельных стран и неопубликованным статьям или книгам, находящимся на сайтах самих этих авторов. Не следует ссылаться на нелицензионные ресурсы, ресурсы частных лиц, так вы можете нарушить авторские права или получить неверную информацию. Подбирая необходимое определение какому-то понятию, старайтесь не пользоваться ресурсом Википедия и пр., обратитесь к печатным словарям, имеющимся во всех библиотеках.

ПРИМЕР:

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.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Оформление описания примеров из судебной и иной правоприменительной практики

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 14 февраля 2000 г. № 7 “О судебной практике по делам о преступлениях несовершеннолетних” // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2000. – № 4.

Гражданское дело № 2-1332//Архив Засвияжского районного суда г. Ульяновска за 2017г.

Решение и предписание Управления Федеральной антимонопольной службы России по Тверской области от 20.03.2014г. по делу № 04-6/2-37-2013 по факту нарушения ООО «КрафтТелеком» и ООО «Новак» федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» // Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы России - <http://www.fas.gov.ru> – Загл. с экрана. Дата обращения 23.04.2017.

10. Оформление ссылок и сносок

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По расположению в документе ссылки могут быть:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Для курсовых работ целесообразно использовать подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску).

Подстрочная сноска оформляется посредством опции «вставка – ссылка - сноска» автоматически в конце страницы и отделяется от основного текста чертой. **Сноска нумеруется на каждой странице с номера 1, десятым шрифтом. Сноска не может быть перенесена на другую страницу.**

Описание документа в сноске отличается от описания источника в списке использованных источников отсутствием некоторых предписанных знаков, т.е. сокращенным описанием:

ПРИМЕР: текст.....

Побережная, И. Ю. Гражданско-правовое регулирование перестрахования : монография. М.: Изд-во МГУ, 2010. С.5.

В сноске не повторяется дважды фамилия авторов, опускается предписанный знак – тире. Все области отделяются друг от друга точкой и пробелом. (См. Таблицу 1)


При повторе ссылок на один и тот же источник различают ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых, ранее указанные библиографические сведения, повторяют в сокращенной форме.

ПРИМЕР:

1 Побережная, И. Ю. Гражданско-правовое регулирование перестрахования : монография. М. : Изд-во МГУ, 2010. С. 5.

2 Побережная, И. Ю. Указ. соч. С. 123.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Сокращенное описание в сносках при ссылке на одного и того же автора возможно только при условии, что **используется одна работа данного автора**, если же работ данного автора несколько, то каждый раз необходимо приводить полное описание той или иной работы.

Если сноска делается на одну и ту же работу несколько раз на **одной и той же странице**, то описание дается только один раз, в последующем употребляется словосочетание «Там же» и № страницы.

ПРИМЕР:

1.Побережная, И. Ю. Гражданско-правовое регулирование перестрахования : монография. М. : Изд-во МГУ, 2010. С. 5.

2 Там же. С. 145.

Сноска «Там же» не может быть первой на странице!

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную сноску.

ПРИМЕР:

В тексте: ...об этом в своих работах писал Г. Ф. Шершеневич¹

1 Шершеневич, Г. Ф. Общая теория права. М.,1910. Вып.1. С.16 ; Шершеневич, Г. Ф. Курс гражданского права. Тула : Автограф, 2001. С. 53.

В том случае, если в комплексной сноске приводятся работы только одного автора, допускается вместо повторения фамилии автора употреблять словосочетание «Он же», «Его же».

ПРИМЕР:

1 Шершеневич, Г. Ф. Общая теория права. М.,1910. Вып.1. С.16 ; Его же: Курс гражданского права. Тула : Автограф, 2001. С. 53.

Или:

В тексте: ... многие ученые – правоведаы обращались к данной теории, рассматривая ее с разных точек зрения.¹

1См.: Ходунов, М. Е. Практический комментарий к Уставу внутреннего водного транспорта. С. 157; Черепяхин, Б. Б. Понятие и содержание договора буксировки в советском гражданском праве. С. 11; Тарасов М. А. Годовой (навигационный) договор перевозки грузов по советскому гражданскому праву // Ученые записки юрид. ф-та Ростовского гос. ун-та. Ростов, 1958. Т. XIII. Вып. 2. С. 58-59.

Описания работ авторов в таком случае разделяется точкой с запятой(;).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то вначале сноски пишутся слова «Цит. по» (Цитируется по). Такая ссылка называется опосредованной, употребляется только в том случае, если найти первоисточник не представляется возможным. Чаще всего это касается работ зарубежных авторов или авторов 18-19 веков.

ПРИМЕР:

В тексте: такой же тезис выдвигал еще Сервий Сульпиций¹.


1Цит. по: Дождев, Д. В. Римское частное право : учеб. / под ред. В. С. Нерсесянца. М. : Норма, 1997. С. 159.

В том случае, если автор часто ссылается на одну и ту же работу, допускается использование сокращенного описания.

ПРИМЕР:

Скловский, К. И. Собственность в гражданском праве : учеб.- практ. пособие. М. : Дело, 2002. С. 57.

Каждая последующая сноска на данную работу может выглядеть следующим образом:

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

Скловский, К. И. Собственность в гражданском праве. С. 89.

Скловский, К. И. Собственность в гражданском праве. С. 125.

Сокращения слов в описании сносок приводятся по общепринятым правилам. Не сокращаются заглавия (названия работ) и названия источников:

Нельзя: Конст. пр.: учеб.

Нужно: Конституционное право: учеб.

Нельзя: Рос. юстиция.

Нужно: Российская юстиция

Нельзя: СЗ РФ

Нужно: Собрание законодательства РФ

Все сокращения слов и словосочетаний делаются в соответствии с ГОСТ 7-11 и ГОСТ 7-12 <http://www.ifap.ru/library/gost/7112004.pdf>


Оформление сносок на нормативно-правовые акты

Во избежание необходимости повторять название одного и того же нормативного акта, используемого при написании курсовой работы, допускается использование сокращенного варианта его обозначения после специальной оговорки, сделанной при первом употреблении полного наименования нормативного акта. Например: Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – ГПК РФ). После этого в дальнейшем можно использовать сокращенный вариант названия нормативного акта.


При первом упоминании нормативно-правового акта приводится его полное описание с указанием последней редакции, в дальнейшем допустимо не приводить сноску на этот акт. Достаточно приведения в тексте номера статьи и сокращенного названия цитируемого акта.

Примеры библиографического описания источника и ссылок на него


Библиографическое описание источника (для Списка использованных источников)	Ссылка на источник (оформление сноски)
В списке:	В сноске:
Арзамаскин, Н. Н. Переходное государство и его форма : монография / Н.Н. Арзамаскин. - Ульяновск : УлГУ, 2006. - 172 с.	Арзамаскин, Н. Н. Переходное государство и его форма : монография. Ульяновск : УлГУ, 2006. С.120.
Гражданское право : учеб. / под общ. ред. С. С. Алексеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект ; Екатеринбург : Ин-т част. права, 2009. - 528 с.	Гражданское право : учеб. / под общ. ред. С. С. Алексеева. М. : Проспект, 2009. С. 235 (автор главы 4 Б.М.Гонгалю).
Гражданское право : учеб.: в 3 т. Т. 1 / под ред. А. П. Сергеева. - М. : Велби, 2009. - 1008 с.	Гражданское право : учебник: в 3 т. Т. 1 / под ред. А. П. Сергеева. М. : Велби, 2009. С. 456 (автор главы 7 Е.В.Вавилин).
Эриашвили, Н. Д. Финансовое право : учеб. для вузов / Н. Д. Эриашвили ; Моск. ун-т МВД России. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2008.	Эриашвили, Н. Д. Финансовое право : учеб. для вузов. М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2008. С. 231.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

- 574 с.	
Брагинский, М. И. Договорное право. Кн. 4. Договоры о перевозке, буксировке, транспортной экспедиции и иных услугах в сфере транспорта / М. И. Брагинский . - 4-е изд., стер. - М. : Статут, 2007. - 909 с.	Брагинский, М. И. Договорное право. Кн. 4. Договоры о перевозке, буксировке, транспортной экспедиции и иных услугах в сфере транспорта. М. : Статут, 2007. С. 345.
Субочев, В. В. Законные интересы : монография / В. В. Субочев ; под ред. А. В. Малько. - М. : Норма, 2008. - 495 с.	Субочев, В. В. Законные интересы : монография / под ред. А. В. Малько. М. : Норма, 2008. С. 236.
Описание книг с несколькими авторами	
Кашкин, С. Ю. Введение в право Европейского союза : учеб. пособ. / С.Ю. Кашкин, П.А. Калиниченко, А.О. Четвериков ; под общ. ред. С.Ю. Кашкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 2009. – 542 с.	Кашкин, С.Ю. [и др.] Введение в право Европейского союза : учеб. пособ. М. : Юрист, 2009. С. 342 (автор глав 6 С.Ю.Кашкин).
Описание главы из учебника или монографии с несколькими авторами	
Егоров, Н. Д. Гражданское право как отрасль права // Гражданское право : учеб. : в 3 т. Т. 1 / отв. ред. А. П. Сергеев, Ю. К. Толстой. - 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби : Проспект, 2008. – Гл. 1. - С. 3-36.	Егоров, Н. Д. Гражданское право как отрасль права // Гражданское право : учеб. : в 3 т. Т. 1 / отв. ред. А. П. Сергеев, Ю. К. Толстой. М. : ТК Велби : Проспект, 2008. С. 39 (автор главы 1 Н.Д.Егоров).
Описание диссертаций	
Лашко, Н. Н. Криминалистическая характеристика и первоначальный этап расследования взяточничества и коррупции : дис. ... канд. юрид. наук / Н. Н. Лашко. – М., 2001. – 210 с.	Лашко, Н. Н. Криминалистическая характеристика и первоначальный этап расследования взяточничества и коррупции : дис. ... канд. юрид. наук. М., 2001. С. 151.
Описание авторефератов диссертаций	
Кобелева, И. А. Неимущественные отношения в налоговом праве : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук / И. А. Кобелева. – Воронеж, 2010. – 24 с.	Кобелева, И. А. Неимущественные отношения в налоговом праве : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук. Воронеж, 2010. С. 11.
Описание статьи из сборника или периодического издания (журнала, газеты)	
Седых, Л. Уголовная ответственность за использование психологических техник в террористических целях / Л. Седых // Уголовное право. - 2010. - № 1. - С. 35-37.	Седых, Л. Уголовная ответственность за использование психологических техник в террористических целях // Уголовное право. 2010. № 1. С. 36.

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

<p>Урукова, В. М. Возникновение обязательства по бумаге / В. М. Урукова // Обязательственное право : актуальные проблемы теории и практики применения : сб. мат-лов Всерос. науч.-практ. конф. 24-26 мая 2007г. / под ред. В. Н. Урукова. - Чебоксары : изд. Чув. гос. ун-та, 2007. - Ч. 1. - С. 88-98.</p>	<p>Урукова, В. М. Возникновение обязательства по бумаге // Обязательственное право : актуальные проблемы теории и практики применения : сб. мат-лов Всерос. науч.-практ. конф. 24-26 мая 2007г. / под ред. В. Н. Урукова. Чебоксары : изд. Чув. гос. ун-та, 2007. Ч. 1. С. 88.</p>
<p>Описание материала из справочно-поисковых систем (приводится только в случае, если используемый документ не был опубликован)!</p>	
<p>Комментарий к Лесному кодексу Российской Федерации : постатейный комментарий : [подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2010] / под ред. А. А. Ялбулганова // СПС КонсультантПлюс. 2010. (страницы не указываются)</p>	<p>Комментарий к Лесному кодексу Российской Федерации : постатейный комментарий : [подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2010] / под ред. А. А. Ялбулганова // СПС КонсультантПлюс. 2010. (страницы не указываются)</p>
<p>Описание электронных ресурсов</p>	
<p>Энциклопедия российского законодательства : спец. вып. системы «Гарант» для студентов, аспирантов и преподавателей [Электронный ресурс]. – М. : Гарант, 2006. - 1 электр. опт. диск (CD-ROM).- Загл. с диска.</p>	<p>Энциклопедия российского законодательства : спец. вып. системы «Гарант» для студентов, аспирантов и преподавателей [Электронный ресурс]. М. : Гарант, 2006. 1 электр. опт. диск (CD-ROM).</p>
<p>Описание ресурсов Информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ссылаться можно только на неопубликованные или недоступные (например, зарубежные) материалы)</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p>

Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Учебно-методическое пособие		

11. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет

Название отделения

НАЗВАНИЕ КАФЕДРЫ

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

« НАЗВАНИЕ ТЕМЫ »

Выполнил студент _____ (группа, курс)

Иванов Иван Иванович, подпись

Научный руководитель

к.ю.н. доцент ФИО, подпись

Работа сдана " ____ " _____

к защите допущена:

" ____ " _____ 20 __ г.

Оценка _____

Дата защиты « __ » _____ 20 __ г.

Ульяновск
2018 г.

