

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 21:59:25
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdfd9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

Устименко Ю.А.
«29» июня 2023 г.

**Методические рекомендации
по
написанию курсовых работ**

Направление подготовки: Судебная и прокурорская деятельность
Направленность (профиль) образовательной программы: Судебная деятельность
Форма обучения – заочная

Одобрено на заседании ученого совета факультета
«22» июня 2023 г., протокол № 7

Смоленск
2023

1. Общие положения

Специального, единого национального (государственного) стандарта Российской Федерации по оформлению работ нет, но есть ряд нормативных документов, которыми следует руководствоваться при оформлении этих работ.

Основные нормативные документы приведены в списке использованных источников и литературы.

Настоящие методические указания составлены на основе:

Положения о курсовой работе, которое устанавливает порядок написания и защиты курсовой работы студентов (далее - Работа), обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет) утвержденном приказом ректора от 05.05.2016 г. № 01-43 .

Положение об основной образовательной программе высшего образования в Университете : утверждено приказом ректора от от 28.09.2015 г. № 01-66.

ГОСТ 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 2.105–2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

1. Правила оформления работы

Работу оформляют на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием компьютера и принтера.

Иллюстрации и таблицы, включенные в работу, должны тоже соответствовать формату А4.

На каждой странице работы необходимо соблюдать поля:

левое – 30 мм,

правое – 15 мм,

верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ (красная строка) 1,25 см.

Набор текста работы на компьютере производят через 1,5 интервала, размер шрифта (кегель) 12 или 14, шрифт Times New Roman. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Все страницы работы нумеруют по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начиная с титульного листа и заканчивая списком использованной литературы или приложениями).

Задание и аннотация не нумеруются и не включаются в оглавление работы. Располагают после титульного листа.

Номера страниц проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист считают первой страницей работы, но номер "1" на титульном листе не ставят. Вторая страница – это «Оглавление».

Рекомендуемый объем курсовой работы составляет 25-30 страниц.

Объем работы зависит от темы работы, её изученности в научном мире и содержанием каждой конкретной работы.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Если набор текста производился без соблюдения основных правил оформления

Или использовался текст из Интернета и других источников получения информации, необходимо изменить его внешний вид с помощью форматирования.

Форматирование Word позволяет форматировать символы, абзацы, таблицы, страницы, разделы и документ в целом. Следует особое внимание уделить неразрывным пробелам, так как чрезмерное их количество может вызвать проблемы при проверке диссертационной работы на Антиплагиат.

2. Структура работы

Работа строится в следующей последовательности:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в работу по усмотрению руководителя и исполнителя работы.

3. Требования к содержанию элементов работы:

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, для обработки и поиска документа (см. Приложение № 1).

Оглавление

Оглавление включает наименования всех структурных элементов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Отточия можно выстроить с помощью табуляции. Во вкладке «Главная» группа «Абзац» выбираем «Табуляция».

В диалоговом окне «Табуляция» настраиваем табуляцию, задав требуемые параметры. Автоматически сформированное оглавление помогает и при навигации по документу, так как превращает его в гипертекстовый документ. При оформлении автоматического оглавления помните, то сбивается выравнивание строк в оглавлении, поэтому его обязательно отредактировать в соответствии с требованием ГОСТа.

Введение

Введение к работе должно содержать актуальность темы работы, оценку целесообразности темы, оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, объект, предмет и задачи работы, краткое изложение структуры курсовой работы.

Введение составляет не более 3 страниц.

Основная часть

В основной части работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- обзор литературы (анализ и обобщение имеющихся данных по теме исследования, обоснование выбора направления исследования);

- главы, отражающие содержание и результаты (например, содержание выполненных теоретических или конкретных исследований, полученные результаты, оценку точности и достоверности результатов).

Главы заканчиваются обсуждением результатов, где кроме подведения итогов законченной работы с обоснованием выбора решений, должны содержаться намеченные автором пути и прогнозы дальнейших исследований по теме.

В первой главе работы дается анализ теоретических основ исследуемой проблемы без ее конкретной привязки. На основе анализа научных работ отечественных и зарубежных специалистов раскрывается сущность исследуемого объекта, рассматриваются различные точки зрения на исследуемый вопрос, дается их оценка, излагается и мотивируется авторская позиция, оценивается уровень теоретической разработанности проблемы и потребности практики в исследуемой сфере.

Во второй главе работы анализируются особенности реализации исследуемой проблемы, освещается ее исторический аспект, оценивается современное состояние нормативной базы, специфика существующих отечественных организационных структур и технологий, свойственных изучаемому объекту, рассматриваются тенденции развития объекта исследования, выявляются имеющиеся недостатки и возможные пути их устранения.

Все главы должны заканчиваться краткими выводами, которые подводят итоги исследований, приведенных в главе.

Заключение

Заключение является логическим завершением всей работы и взаимосвязано с введением. В заключении должны быть представлены аргументированные выводы по теме исследования, которые согласуются с целью и задачами исследования, сформулированными в разделе "Введение".

Начинается заключение с аргументирования цели исследования, а заканчивается перечнем решённых задач, обозначенных во введении.

Заключение пишется кратко с изложением проблем и путями их решения, с описанием ожидаемого эффекта от проведённых действий, для дальнейшего их внедрения в практическую деятельность. Заключение не должно превышать 3-5 страниц.

Список использованной литературы

Список показывает ширину и глубину изучения темы и документально подтверждает достоверность изложенных фактов. Он должен содержать сведения об использованных и изученных в работе источниках и литературе.

Список необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Подробнее требования к списку даны в разделе 7 настоящих методических указаний.

Подобрать литературу по теме можно с помощью:

1. Сайтов базовых академических и государственных структур

1. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
2. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
3. Сайт МВД РФ // <http://www.mvdinform.ru>
4. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации. <http://www.sledcom.ru/>.
5. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
6. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // scholar.google.com
7. Правовой портал Администрации Президента РФ. <http://www.kremlin.ru>.
8. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>

9. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

II. Электронных библиотек

1. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.

2. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.

3. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: <http://www.lib.msu.ru/index.htm>.

Для курсовой работы «Список использованной литературы» составляет одну из существенных частей работы.

Студент должен владеть методами получения, обработки, хранения и использования научной информации. Список использованной литературы отражает самостоятельное исследование студента по имеющимся наработкам в рассматриваемой теме.

В процессе написания и анализа курсовой работы необходимо использовать различные виды научных документов:

- монография – «научное или научно-популярное издание, содержащее полное или всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам»;

- материалы конференции (съезда, симпозиума) – «непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений»;

- научная статья – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему. Научные статьи публикуются в научных журналах и сборниках;

- диссертация (лат.) – «исследование о каком-нибудь научном предмете, представленное на соискание ученой степени: магистра, кандидата, доктора»;

- автореферат диссертации – «научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования на соискание ученой степени».

Приложения

Приложения являются факультативной частью в общей структуре работы и зависят от специфики темы. В приложениях для более полного освещения темы и удобства пользования работой дают дополнительные или вспомогательные материалы:

- иллюстрации, графики;
- таблицы.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих её страницах и располагают в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в центре листа слова «Приложение». Каждое приложение должно иметь свой заголовок, отражающий его содержание.

Нумеруют приложения последовательно цифрами.

Пример: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т. д.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

5. Построение работы

5.1 Заголовки

Заголовки и нумерация глав, параграфов в основной части текста и в оглавлении должны полностью совпадать. Для нумерации используют только арабские цифры.

Номера глав обозначают одной цифрой без точки, номера составных частей двумя цифрами с точкой после первой цифры и т. д. Такая нумерация вместе с абзачными отступами в оглавлении позволяет автору показать соподчинение материала в тексте работы. Слова "Глава", знак параграфа § перед заголовками не указываются.

Образец оглавления приведен в Приложении 2.

Структурные элементы:

«ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают в середине строки, печатают прописными буквами полужирным шрифтом без подчеркивания и точки в конце.

Заголовки глав (разделов) выравнивают по ширине, печатают с прописной буквы полужирным шрифтом без подчеркивания и точки в конце с абзацного отступа (1,25 см). Делать переносы слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждую главу основной части работы, а также «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (3–4 мм).

Пример:

1 Пенитенциарная система Западной Сибири на рубеже веков (конец XIX – начало XX века)

1.1 Особенности реформирования пенитенциарной системы Западной Сибири в конце XIX – начале XX веков

27 февраля 1879 года при Министерстве внутренних дел было образовано Главное тюремное управление, перешедшее 13 декабря 1895 г. в ведение Министерства юстиции. Именно на этот орган государственной власти возлагались функции по руководству 13 пенитенциарной системой Российской империи, подбор и расстановку кадров тюремного ведомства, создание новых и реконструкцию старых пенитенциарных учреждений, создания необходимых условий отбывания наказаний заключенными, проведения реформ мест заключения.

5.2. Библиографические ссылки

При написании работ автор обязан оформлять библиографические ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

Библиографическая ссылка подтверждает фактическую достоверность работы. Она указывает библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом, упоминаемом в тексте работы документе, необходимые и достаточные для его идентификации и поиска.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

Согласно ГОСТ Р 7.0.5–2008 [2] автор может выбирать и использовать разные виды ссылок:

по составу элементов описания:

- полные – указывают все элементы описания;
- краткие – приводят только основные элементы.

по месту расположения:

- подстрочные – дают под строками текста;
- затекстовые (отсылки) – размещают в тексте в квадратных скобках.
- внутритекстовые – в тексте документа в круглых скобках

по числу применения:

- первичные – объект ссылки описывается впервые;
- повторные – описание одного и того же документа повторяется несколько раз.

по количеству объектов ссылки:

- комплексные – дают описание группы документов.

5.2.1. Подстрочная ссылка

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы.

Для оформления подстрочных ссылок в текстовом редакторе Microsoft Word используется меню «Ссылка».

Оформление подстрочной ссылки производят с абзацного отступа 1,25 см. через 1 интервал, размер шрифта (кегель) на 2 пункта меньше, чем текст работы, но не менее 10, шрифт Times New Roman.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют нумерацию:

- по всему тексту,
- для каждой страницы текста.

При оформлении ссылок допускается:

- заменять знак точка и тире, разделяющий области библиографического описания, знаком точка;
- сокращать слова и словосочетания для всех элементов библиографической записи, кроме основного заглавия документа;
- указывать вместо общего объема документа сведения о местоположении объекта ссылки, т.е. номер конкретной страницы;
- краткое библиографическое описание (без сведений об издании, без издательства, без сведений о серии).

В подстрочных ссылках, в отличие от библиографического описания для списка литературы, фамилии одного, двух и трех авторов указываются перед заглавием документа и не повторяются в сведениях об ответственности.

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

Описание документа в подстрочной ссылке допускается сокращать при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа:

в тексте:

В этой связи уместно воспроизвести содержание ранее действовавшего п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РСФСР «О судебной практике по делам о грабеже и разбое» от 22 марта 1966 г. № 31¹, где было сказано, что «введение в организм потерпевшего опасных для жизни и здоровья сильнодействующих веществ с целью приведения его таким способом в беспомощное состояние и завладение государственным, общественным или личным имуществом должно квалифицироваться как разбой».

ссылка на книгу

¹ Зиновьев В. П. Очерки социальной истории индустриальной Сибири. XIX – начало XX в. Томск, 2009 334 с.

или

ссылка на статью из книги

¹ Уткин В. А. "Исправление", "ресоциализация", "социальная реабилитация" // Правовые проблемы укрепления российской государственности : [сборник]. Томск, 2011 Ч. 50 С. 58

ссылка на статью из журнала

¹ Воронин О. В. О сущности современного прокурорского надзора // Уголовная юстиция. 2018 № 11 С. 183–189.

ссылка на документ из «КонсультантПлюс»

¹ Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : (с изм. от 1 июля 2020 г.) // КонсультантПлюс : справ. правовая система. Версия Проф. М., 2021 Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Смол. гос. ун-та.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : федер. закон от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ : (ред. от 28 июня 2021 г.) // КонсультантПлюс : надежная правовая

¹ Сборник постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации. 1961-1993. М., 1994 С.215.

поддержка.

М.,

2021

URL:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=8032428970482223324002328&casheid=351EA702C>

27F67E568DD4C842583A02&mode=splus&base=LAW&n=358825&rnd=AC185DB5159C99DFE2C5DA7A0 13B9D6F#2esr2av0eom (дата обращения: 08.08.2020).

ссылка на электронный ресурс

¹ Нематериальные формы мотивации // HR Лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. [Б. м.], 2008 URL: <http://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=832> (дата обращения: 13.03.2020).

6. Оформление списка использованной литературы, использованных источников и литературы

6.1 Общие требования

Список использованной литературы или использованных источников и литературы (далее список) является органической частью любой исследовательской работы. Он помещается после основного текста курсовой и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул, текстов памятников и других документов, на основе которых строится исследование.

Список показывает глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследователя.

Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями стандартов «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (ГОСТ Р 7.0–2018 [5], ГОСТ 7.82–2001 [6], ГОСТ 7.11–2004 [3].

При формировании списка придерживаются следующей структуры:

1 нормативные источники

2 материалы судебной практики

3 научная литература:

- монографии, учебники (желательно избегать использования учебников в научной работе);

- статьи в периодических изданиях;

- диссертации и авторефераты диссертаций;

- электронные ресурсы

Пример оформления списка литературы:

Книги одного автора

Зиновьев В. П. Очерки социальной истории индустриальной Сибири. XIX – начало XX в. / В. П. Зиновьев. – Томск : Изд-во Том. гос. ун-та, 2009 – 334 с.

Сборники

Физика высокотемпературной плазмы : сб. ст. : пер. с англ. / под ред. М. С. Рабиновича. – М. : Мир, 1972 – 339 с.

Правовые проблемы укрепления российской государственности : сб. ст. / ред.: В. А. Уткин, С. А. Елисеев. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2010 – Ч. 47 – 243 с.

Материалы научных конференций

Актуальные проблемы радиофизики : сб. тр. VIII Междунар. науч.-практ. конф., Томск, 1–4 окт. 2019 г. – Томск : Изд. дом Том. гос. ун-та, 2019 – 490 с. : ил.

Энциклопедии

Томск от А до Я: краткая энциклопедия города / под ред. Н. М. Дмитриенко. – Томск : Изд-во НТЛ, 2004 – 440 с.

Энциклопедия Томской области : в 2 т. / редкол.: Г. В. Майер, Э. И. Черняк, Н. М. Дмитриенко [и др.]. – Томск : Изд-во Том. гос. ун-та, 2008 – Т. 1 : А–М. – 463 с. ; 2009 – Т. 2 : Н–Я. – С. 465–1000.

Многотомные издания

Некрылов С. А. Томский университет - первый научный центр в азиатской части России : (середина 1870-х гг. – 1919 г.) : монография : в 2 т. / С. А. Некрылов ; науч. ред. С. Ф. Фоминых. – Томск : Изд-во Том. гос. ун-та, 2011 – Т. 2 – 596 с.

Межведомственный документ

Проект проведения мероприятий по недопущению распространения стволового вредителя союзного короеда в насаждениях Томской области в 2021 году / Департамент лесного хоз-ва Том. обл. – Томск, 2020 – 22 с. – Межведомственный документ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. О техническом регулировании : федер. закон от 27 дек. 2002 г. № 184-ФЗ : (с изм. 22 дек. 2020 г.) // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – М., 2020 – Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Смол. гос. ун-та.

2. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Смоленском государственном университете : утверждено приказом ректора от 31 дек. 2020 г. № 1209/ОД. – [URL:http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/be4/polozhenie-o-gia-v-ni-tgu_skan.pdf](http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/be4/polozhenie-o-gia-v-ni-tgu_skan.pdf) (дата обращения: 05.06.2022).

Приложение №1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Смоленский государственный университет»
Факультет истории и права

Кафедра организации судебной и прокурорской деятельности

Специальность _____

(шифр, наименование специальности)

Образовательная программа _____

(наименование направленности (специализации))

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

Руководитель работы

ученая степень, звание

_____ И.О. Фамилия

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Автор работы

студент группы № _____

_____ И.О. Фамилия

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Смоленск

202_г.

Приложение № 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Смоленский государственный университет»
Факультет истории и права

Кафедра организации судебной и прокурорской деятельности

Специальность _____

(шифр, наименование специальности)

Образовательная программа _____

(наименование направленности (специализации))

Отзыв научного руководителя на курсовую работу

по теме

Фамилия Имя Отчество

Отзыв пишется в произвольной форме с указанием следующих основных позиций:

1.Актуальность выбранной темы

Здесь достаточно 3–4 предложений, взятых из введения. Однако стоит их перефразировать так, чтобы не потерять общий смысл.

2.Краткая характеристика содержания работы

Важно четко сформулировать концепцию научных изысканий, главную мысль всего проекта. Следует указать на структуру исследования, упомянув об источниках, количестве глав и приложений. С учетом поставленных целей и задач нужно дать оценку результатам.

3.Положительные стороны курсовой работы

Не стоит излишне хвалить ваш проект, поскольку это повлечет за собой различные вопросы от аттестационной комиссии. Уместно описать ваш личный вклад, возможную практическую и теоретическую ценность.

4.Анализ недостатков работы

Как правило, эта часть отзыва вызывает наибольшие затруднения у студентов. Ведь искать недочеты в своей курсовой непросто. Здесь также важно не переусердствовать с указанием минусов. Можно ограничиться малым количеством источников по теме, некоторой погрешностью в расчетах, опечатками и отклонением от стиля повествования.

5.Вывод о соответствии работы требованиям

Здесь следует упомянуть о соблюдении всех ГОСТов при написании и оформлении, использовании авторитетной учебно-методической литературы и источников, самостоятельных выводах на их основе. Также следует указать на достаточный теоретический уровень подготовки.