

|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **(ДГТУ)**  **КАФЕДРА «ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»** |
| **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ** |
| **по подготовке и защите курсовых работ**  **по дисциплине «Теория государства и права»** |
|  |
| **Ростов-на-Дону, 2020** |

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Курсовая работа - самостоятельная работа обучающе­гося под руководством преподавателя, которая выполняется по дисциплине «Теория государства и права» студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруден­ция.
  2. Методические указания содержат требования к содер­жанию и оформлению курсовых работ по дисциплине «Теория государства и права» для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет».

1. Методические указания разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, Правилами оформления и требования к содержанию курсовых работ, введенными в действие приказом ректора ДГТУ от 19 мая 2015 года № 69, а также с учетом требований Приказа № 83 от 01 июня 2020 г. «О введении документа «Дополнения к правилам оформления и требованиям к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ» на 2019-2020 учебный год».
2. Написание курсовой работы является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов. Целью является привитие навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной судебной и арбитражной практикой с тем, чтобы на основе их анализа и обобще­ния студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.
3. При написании курсовой работы студент должен изу­чить и кратко изложить, имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории вопросу или проблеме, по изучаемой теме, высказать собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием, либо кратко изложить основные по­ложения той или иной монографии, научной статьи или другого издания. Студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы.
4. Курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно, на актуальную тему. В курсовой работе должны быть рассмотрены проблемы правового регулирования и сформулированы предложения по совершенствованию гражданского законодательства.
5. **СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ**
6. Курсовая работа состоит из пояснительной записки, которая может содержать в качестве приложений рисунки, табли­цы и т.п.
7. Объем пояснительной записки курсовой работы опре­деляется трудоемкостью его выполнения и рекомендуется в пре­делах 35-40 печатных страниц.
8. Пояснительная записка курсовой работы содержит следующие структурные элементы:

* титульный лист;
* задание на курсовую работу;
* содержание;
* введение;
* разделы основной части;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (при необходимости);
* ведомость работы;
* отзыв руководителя на курсовую работу (не подшивается в пояснительную записку).

1. Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

* наименование вышестоящей организации;
* наименование вуза;
* наименование факультета;
* наименование кафедры;
* наименование проекта курсовой работы;
* наименование темы;
* наименование дисциплины;
* фамилия, имя, отчество автора работы;
* код и наименование направления подготовки и профи­ля;
* обозначение курсовой работы;
* место и год.

1. В задании руководитель должен привести исходные данные для разработки курсовой работы (в том числе нормативно-правовые акты, теоретическая литература, судебная практика), заголовки разделов основной части пояснительной записки, перечень приложений (при необходимости).
2. В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят порядковые но­мера и заголовки всех элементов («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ВЕДОМОСТЬ РАБОТЫ»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, обозначения и заголовки приложений с указанием номеров страниц.
3. Введение является обязательным элементом пояснительной записки курсовой работы. Во введении должна быть рас­смотрена актуальность курсовой работы, определены цели и за­дачи работы, перечислены методы исследования и основопола­гающие источники.
4. Основная часть отражает процесс решения поставлен­ных задач и полученные результаты. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Наименование разделов основной части пояснительной записки определяет руководитель в зависимости от темы курсовой работы.

Содержание разделом пояснительной записки курсовой работы определяется научно-методическим советом направления в соответствии с ФГОС ВО и включает в себя:

* теоретический раздел (1-2 главы), посвященный теорети­ческим аспектам по выбранной теме;
* аналитический раздел (1 глава), содержащий характеристику объекта исследования, проведенный анализ исследуемой проблемы, выводы и предложения.

1. Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в курсовой работе, соответствие полученных результатов заданию. В конце заключения указываются конкретные предложения по совершенствованию анализируемого правового ин­ститута.
2. Список использованных источников определяется рабочей программой дисциплины «Теория государства и права», должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы. Список использованных источников обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте пояснительной записки. Список источников должен содержать три части:

* нормативно-правовые акты;
* специальная литература (учебники и учебные пособия, монографии, диссертации, материалы периодической печати);
* материалы правоприменительной, в т.ч. судебной практики.

Литература и информационные источники, используемые для написания курсовых работ, должны быть актуальны на момент написания работы. Нормативно-правовые акты приводятся в действующих редакциях, материалы периодической печати не позднее 5-ти лет, предшествующих написанию курсовой работы. Список использованных источников должен включать не менее 20-30 источников, на которые обязательно должны быть сделаны ссылки в тексте.

1. В приложениях допускается помещать материал, дополняющий текст пояснительной записки курсовой работы. Приложениями могут быть таблицы, рисунки, образцы юридических документов и т.п. На все приложения должны быть ссылки в тек­сте пояснительной записки курсовой работы, в элементе «СОДЕРЖАНИЕ» должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков. Приложения располага­ются в порядке появления ссылок в тексте.
2. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

3.1. Титульный лист является первым листом поясни­тельной записки, изготавливается при помощи текстовых редак­торов в соответствии с шаблоном бланка титульного листа по­средством печати на принтере.

Для написания на титульном листе:

* наименования вышестоящей организации;
* наименования вуза;
* слов «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»;
* наименования темы КР;
* обозначение КР, ВКР

применяется шрифт Times New Roman, размер — 14 pt, все буквы прописные.

Наименование вуза, слова «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» оформляются полужирным шрифтом.

Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер — 12 pt, буквы строчные.

Перенос слов в наименовании темы курсовой работы не разрешается, точка в конце названия не ставится. При заполне­нии титульного листа при помощи текстового редактора подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

Обозначение документа на титульном листе для курсовой работы YYYY.XXZZFF.RRR КР.

Форма титульного листа на курсовую работу приведена в приложении А.

3.3 Задание является вторым листом пояснительной записки и выполняется с двух сторон одного листа. Номер страницы на задании не проставляется.

Для написания:

* наименования вышестоящей организации;
* наименования вуза,

—слова «ЗАДАНИЕ»,

—наименования темы курсовой работы,

—обозначение курсовой работы

применяется шрифт Times New Roman, размер — 14 pt, буквы прописные. Наименование вуза, слово «ЗАДАНИЕ» пишется полужирным шрифтом. Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер — 12 pt, буквы строчные.

Перенос слов в наименовании темы курсовой работы не разрешается, точка в конце названия не ставится. При заполнении бланка задания при помощи текстового редактора подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

Форма задания для курсовой работы приведена в приложении Б.

Содержание размещается на заглавном листе, для удобства оформления элемента «СОДЕРЖАНИЕ» в текстовом ре­дакторе можно использовать скрытую таблицу или таблицу с гра­ницами белого цвета. При использовании таблицы выравнивание в столбцах производится по левому краю.

Наименование элемента «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Элементы «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «ВЕДОМОСТЬ РАБОТЫ», включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами и не нумеруются.

Наименования разделов и подразделов основной части, включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, строчными буквами, начиная с прописной и нумеруются.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов. Если наименование раздела (подраздела) не умещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещен. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения — на уровне записи обозна­чения этого приложения.

В перечне наименований разделов (подразделов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (подраздела) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (подраздел), должно составлять не менее 1 см.

В основной надписи элемента «СОДЕРЖАНИЕ» и последующих листов

пояснительной записки обозначение курсовой работы имеет буквенный код— ПЗ.

Пояснительная записка должна быть выполнена на одной стороне листа формата А4 с помощью текстовых редакто­ров через полуторный интервал шрифтом Times New Roman, раз­мером 14 pt. Листы пояснительной записки оформляются рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104. Текст ПЗ в рамках следует размещать, соблюдая следующие размеры согласно ГОСТ 2.104:

-расстояние от рамки и в конце строк не менее 3 мм;

-расстояние от текста до верхней и нижней рамки должно быть не менее 10 мм;

-абзацы в тексте начинают с отступом, равным 12 - 12,5 мм.

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная, начи­нается с титульного листа. Вторым листом является задание (вы­полняется с двух сторон

одного листа). Номера страниц не ставятся на титульном листе, бланке задания на курсовую работу. Полное наименование темы курсовой работы на титульном листе, на листе задания, в основной надписи и в тексте ПЗ должно быть одинаковым. Неточ­ности в формулировке и сокращения не допускаются.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «ВЕДОМОСТЬ РАБОТЫ» не имеют номеров. Заголовки этих структурных элементов оформляются полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буква­ми, симметрично основному тексту (по центру), без точки в кон­це. Каждый вышеперечисленный структурный элемент начинается с нового листа.

Основную часть ПЗ следует делить на разделы, подразде­лы, пункты и подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию. Каждый раздел основной части начинается с нового листа пояснительной записки.

Иллюстрации в пояснительной записке курсовой работы (графики, схемы, диаграммы и т.д.) именуются рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для поясне­ния излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впер­вые, или на следующей странице. На одном листе можно распола­гать несколько иллюстраций. Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1», «Ри­сунок 2» и т.д. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте пояснительной за­писки следует писать: «...в соответствии с рисунком 4...»

Номер и название рисунка помещаются по центру под ри­сунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 pt, выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится. Рисун­ки отделяются от текста сверху и снизу межстрочным интерва­лом.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в кото­ром она упоминается впервые. Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интер­вал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире в соответствии с рисунком 1. Таблицы необходимо нумеровать араб­скими цифрами сквозной нумерацией. В тексте пояснительной записки на все таблицы должны быть приведены ссылки, в кото­рых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера: «...данные приведены в таблице 4...».

Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно исключить повторение в курсовой работе отдельных положений или их структурных элементов и т.п. Ссылки составляются и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.5 Библио­графическая ссылка. Общие требования и правила оформления и Приложением Г.

Для ссылки на электронные источники применяется также ГОСГ7.82 Библиографическая запись. Библиографическое описа­ние электронных ресурсов. Общие требования и правила состав­ления.

В пояснительной записке курсовой работы могут встречать­ся ссылки двух видов: ссылки внутри текста (на различные рисун­ки, страницы, формулы, таблицы, иллюстрации) и библиографи­ческие ссылки.

Ссылки на использованные источники (текстовые ссылки) следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Поряд­ковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например, [5].

Ссылки на нормативные и инструктивные источники допус­каются на документ в целом или на его разделы. Ссылки на от­дельные подразделы, пункты и подпункты не допускаются.

Для подтверждения рассматриваемых положений в работе могут быть использованы цитаты. По назначению цитаты условно можно разделить на цитаты с последующей авторской интерпре­тацией и цитаты, приводимые как подтверждение либо дополнение собственных рассуждений автора. Цитирование может быть как прямым, когда текст воспроизводится дословно и указывается конкретная страница источника, так и непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В этом случае перед ссылкой на документ ставят см.:...

Цитаты должны точно соответствовать тексту первоисточника с соблюдением орфографии, пунктуации, расстановки абзацев, шрифтовых выделений и т.д. Цитата внутри текста заключа­ется в кавычки. Если необходимо пропустить ряд слов в цитируе­мом предложении место пропуска обозначают многоточием, а при опускании целых предложений используют, многоточие, заклю­ченное в угловые скобки. Для каждой цитаты оформляется снос­ка, содержащая точное название источника, его автора, а жела­тельно и страницу, на которой располагается, в оригинальном источнике, текст цитаты.

Сноски необходимы, если надо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в курсовой работе. Оформление сносок внизу страницы (постраничные). В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитату. В конце цитаты ставят знак сноски — цифру, которая обозначает порядковый но­мер сноски на данной странице (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации). Внизу страницы, слева, по­сле укороченной горизонтальной линии, знак сноски повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике. За­частую требуется также указание номера цитируемой страницы.

Для оформления сносок используется шрифт Times New Roman, размер 12 pt, одинарный интервал, выравнивание по ле­вому краю.

При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают: «Там же. С...».

В конце работы оформляют список используемых источни­ков, в котором под соответствующим номером дают полные биб­лиографические сведения об источнике.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Биб­лиографическое описание. Общие требования и правила состав­ления.

Список использованных источников приводится в следую­щей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты:
2. Материалы судебной практики:
3. Монографии, учебники, справочники и т.п.:
4. Материалы из периодической печати:
5. Электронные ресурсы.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литера­туры по юридической силе:

-международные законодательные акты - по хронологии; -Конституция РФ;

-кодексы - по алфавиту;

-законы РФ - по хронологии;

-указы Президента РФ - по хронологии;

-акты Правительства РФ - по хронологии;

-акты министерств и ведомств в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции министерства - по алфавиту, акты - по хронологии;

-законы субъектов РФ;

-решения иных государственных органов и органов местно­го самоуправления.

Постановления пленума Верховного Суда РФ включаются в раздел судебной практики.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликова­ния, начиная с новейших.

Специальные литературные источники располагаются в ал­фавитном порядке. Книги (монографии, учебники, справочники и т.п.) одного автора расставляются в списке по алфавиту загла­вий.

Пример оформления списка использованных источников: Нормативно-правовые акты:

1. Об исполнительном производстве: федеральный за­кон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

Материалы судебной практики:

1. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 30.06.2011 № 51 «О рассмотрении дел о банкротстве инди­видуальных предпринимателей» // Вестник ВАС РФ. 2011. № 9.

Монографии, учебники и т.п.:

Иванов И.Ю. Исполнительная власть [Текст] / И.Ю. Иванов - М.: Статут, 2019. — 304 с.

Материалы периодической печати:

1. Афанасьева, Ю.Л. Правовые проблемы переселения из ветхого и аварийного жилья [Текст] / Ю.Л. Афанасьева // Пра­вовые вопросы недвижимости. 2014. № 1. С. 45-47.

Электронные ресурсы:

1. Правовед.RU [Электронный ресурс]. URL:

<https://pravoved.ru/auestion/12337/> (Дата обращения: 29.10.2015).

1. Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.- URL: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015 г.).

Приложения оформляют как продолжение текста пояснительной записки курсовой работы. Приложения долж­ны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, размер — 14 pt, буквы прописные).

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, 3, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ, или латинского алфавита за исключением букв I и О. Если в кур­совой работе одно приложение, оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Ведомость работы следует составлять на бумаге формата А4 с рамкой и основной надписью в соответствии с Пра­вилами оформления курсовых работ. Заполнение ведомости рабо­ты производится в следующем порядке:

* в графе «Формат» указывается формат, на котором выполнен документ;
* в графе «Обозначение» указывается обозначение доку­мента, например, ГП.160000.000 ПЗ;
* в графе «Наименование» указывается наименование документа;

Наименование разделов и подразделов записываются в графе «Наименование» в виде заголовков. Наименование разде­лов подчеркивается.

**НОРМОКОНТРОЛЬ И ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Нормоконтроль является завершающим этапом разработки документов курсовой работы и проводится преподавателем при защите работы.

Проведение нормоконтроля направлено на проверку правильности выполнения текстовых и графических документов курсовых работ в соответствии с требованиями ГОСТ и Положе­ния о порядке оформления курсовых работ.

В процессе нормоконтроля пояснительных записок кур­совых работ проверяется:

* соблюдение правил оформления согласно действующим в университете Правилам;
* внешний вид пояснительной записки к курсовой работе;
* соответствие курсовой работы заданию;
* правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
* правильность заполнения ведомости работы;
* наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах;
* выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацев;
* правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствую­щим названиям в тексте записки;
* правильность нумерации страниц, разделов, подразде­лов, рисунков, таблиц,

формул;

* правильность оформления рисунков;
* правильность оформления таблиц;
* соответствие нормам современного русского языка;
* правильность примененных сокращений слов;
* наличие и правильность ссылок на используемые источ­ники;
* наличие и правильность ссылок на нормативные доку­менты;
* правильность оформления списка использованных источ­ников;
* правильность оформления приложений.

Нормоконтролер имеет право в обоснованных случаях не подписывать предоставленный документ:

* при невыполнении требований нормативных документов;
* при отсутствии обязательных подписей;
* при небрежном выполнении.

Отзыв на курсовую работу составляется непосред­ственно ее руководителем и необходим для обоснования оценки выполненной работы. Отзыв должен характеризовать курсовую работу с разных сторон: со стороны содержания, структуры, пол­ноты раскрытия выбранной темы и т.д.

Руководитель должен изложить в отзыве свое объективное мнение о работе студента. В частности, отзыв должен со­держать сведения:

* об актуальности темы работы;
* об источниках, проанализированных автором;
* о соответствии курсовой работы требованиям, предъяв­ляемым стандартами;
* о владении студентом методами сбора, обработки и анализа информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности;
* о способности студента самостоятельно работать с ис­точниками ясно, четко последовательно излагать материал;
* о положительных сторонах работы;
* о недостатках и замечаниях по содержанию работы и др.

Отзыв на курсовую работу руководителя может содержать предложения относительно общей оценки работы.

Текст отзыва на курсовую работу печатается на листах формата А4 и подписывается руководителем.

**ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Критериями оценки являются степень разработанности темы; полнота охвата научной литературы; использование норма­тивных актов, юридической практики; творческий подход к напи­санию работы; правильность и научная обоснованность выводов; стиль изложения; аккуратность оформления работы.

Защита происходит публично и сопровождается демон­страцией электронной презентации (около 10 слайдов) с помо­щью проектора или раздаточным материалом в виде бумажных экземпляров. Первым должен быть слайд с темой курсовой рабо­ты и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество, группа, направление. Желательно указать научного руководите­ля.

В докладе необходимо затронуть актуальность выбран­ной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследо­вания результаты. В конце выступления необходимо отразить практическую значимость результатов.

Во время защиты студент дает свои пояснения, отвеча­ет на вопросы, обосновывает свои выводы дополнительными ар­гументами. При оценке учитываются содержание и результаты защиты.

Курсовая работа сдается в архив вместе с презентаци­ей, выполненной в электронном виде и записанной на цифровом носитель (например, CD/DVD-диск).