



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по подготовке и защите курсовых работ

Автор-составитель: ст. преп. Левшин Н.С.

Ростов-на-Дону, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Выполнение курсовой работы является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, на закрепление, углубление и обобщение знаний по изучаемой дисциплине; развитие профессиональной подготовки; овладение методами научных исследований; формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, проектирования по определенной теме.

1.2. Курсовая работа – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя, которая выполняется по дисциплине студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

1.3. Методические указания содержат требования к содержанию и оформлению курсовой работы для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения в ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет».

1.4. Методические указания разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по осваиваемому направлению подготовки, Правилами оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки и Правилами применения шаблонов оформления письменных работ обучающихся, введенными в действие приказом ректора ДГТУ от 16.12.2020 № 242.

1.5. Цель курсовой работы – углубленное освоение теоретических знаний по дисциплине, а также развитие навыков самостоятельной работы над нормативными правовыми актами, специальной литературой, 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.

1.6. Основными задачами выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом теоретических знаний по дисциплине;
- овладение навыками практического применения полученных теоретических знаний, а также практических умений и навыков решения конкретных задач, предусмотренных курсовой работой;
- овладение студентами навыками самостоятельной работы с различными информационными ресурсами.

1.7. При написании курсовой работы студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в научной и учебной 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 информационными ресурсами, анализировать правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы.

1.8. Курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно, на актуальную тему и в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению курсовых работ.

2. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ

2.1. Курсовая работа должна состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

- титульный лист;
- бланк задания;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- перечень использованных информационных ресурсов;
- приложения (*при необходимости*).

2.2. Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравнением по правому краю.

Для обозначения курсовой работы по дисциплине принята следующая система обозначений: ТВП.ХХ0000.000, где ХХ – это последние цифры номера зачетной книжки обучающегося.

2.3. Объем курсовой работы определяется трудоемкостью его выполнения и рекомендуется в пределах 35-40 печатных страниц.

2.4. Курсовая работа оформляется **без рамок** в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм), соблюдая следующие размеры:

- расстояние от левого края страницы до границ текста – 30 мм;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
- расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста – 14;
- междустрочный интервал – 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок, таблиц – 12;
- абзацный отступ – 1,25 мм;
- выравнение основного текста – по ширине страницы.

На титульном листе и бланке задания левое поле - 20 мм.

Нумерация страниц сквозная, начиная с титульного листа. Титульный лист, задание включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляют.

Допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

2.5. Наименование структурных элементов «содержание», «введение», «заключение», «перечень использованных информационных ресурсов», «приложение» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм.

Заголовки разделов пишут с новой страницы.

Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося, на котором приводятся следующие сведения (согласно утвержденному шаблону документа):

- наименование министерства;
- наименование вуза;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование вида письменной работы обучающегося;
- наименование темы;
- наименование дисциплины;
- код и наименование направления подготовки и профиля;
- обозначение письменной работы обучающегося;
- указание учебной группы;
- инициалы, фамилия обучающегося;
- должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя);
- город и год.

Название темы на титульном листе пишется прописными буквами, без точки в конце и переноса слов, берется в кавычки и центрируется симметрично страницы в соответствии с примерами, которые приведены в электронном сборнике «Шаблоны документов».

Бланки титульного листа и задания следует заполнять гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, при этом подстрочный текст, линии, лишние слова (специальность, профиль) убираются, за исключением подстрочной

надписи «подпись и дата».

3.2. Задание является вторым листом курсовой работы. Номер страницы на задании не проставляется.

В задании руководитель указывает исходные данные для выполнения курсовой работы (в том числе нормативные правовые акты, теоретическую литературу, судебную практику), приводит краткое содержание работы: введения, разделов основной части работы, заключения; приводит перечень приложений (при необходимости).

На бланке задания наименование темы заключают в кавычки и пишут прописными буквами, гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, без точки в конце и переноса, выравнивание – по центру.

3.3. В элементе «Содержание», который начинают с нового листа, приводят порядковые номера и заголовки всех структурных элементов («Введение», «Заключение», «Перечень использованных информационных ресурсов»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, обозначения и заголовки приложений (при наличии).

Для удобства оформления элемента «Содержание» в текстовом редакторе рекомендуется использовать скрытую таблицу, состоящую из двух граф (колонок). При использовании таблицы, выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы.

В элементе «Содержание» номера подразделов (пунктов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела (подраздела).

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, при этом перенос слов в заголовках запрещен.

Номер страницы раздела (подраздела, приложения) проставляют напротив последней строки заголовка.

Наименование элемента «Содержание» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 16 pt, с прописной буквы, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

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 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.

3.4. Введение является обязательным элементом курсовой работы. Во введении должна быть раскрыта актуальность темы исследования, определены цели и задачи работы, а также объект и предмет исследования, перечислены

методы исследования и основополагающие источники.

Наименование элемента «Введение» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 16 pt, начиная с прописной буквы, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты).

3.5. Основная часть отражает процесс решения поставленных задач. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основную часть курсовой работы следует делить на разделы, подразделы, а также пункты и подпункты (при необходимости). Степень дробления текста зависит от его объема и содержания и, как правило, согласовывается с преподавателем (руководителем работы).

Каждый раздел основной части начинается с нового листа.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Содержание разделов 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.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами без точки в конце и записывают с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы. Номер подраздела (пункта) состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела (пункта), разделенных точкой.

Примеры:

1 Номера разделов: 1; 2; 3 и т.д.

2 Номера подразделов: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.д.

3 Номера пунктов: 1.1.1; 1.2.2; 2.1.1; 2.2.3 и т.д. (при необходимости)

В тексте письменной работы **не допускается** применять:

- сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;
- математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);
- индексы стандартов, технических условий, например, (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку.

В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

В тексте работы допускается использовать сокращения в соответствии с

ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т.д.; тому подобное – т.п.; и другие – и др.; в том числе – в т.ч.; прочие – пр.; так как – т.к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; диссертация – дис.

При необходимости сокращений полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте и в скобках – сокращенное название или аббревиатуру.

Иллюстративный материал (рисунки, диаграммы, графики и т.д.) должны быть расположены как можно ближе к тексту документа.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают, как одна страница и помещают в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297×420 мм).

Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

Рисунок не выделяется двумя межстрочными интервалами и сначала пишется подрисуночный текст, потом название рисунка. Шрифт Times New Roman, размер 14 pt, выравнивание по центру. Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Точка в конце подрисуночного текста не ставится.

Диаграммы могут иметь поясняющие надписи, которые размещаются под диаграммой в виде подрисуночного текста или на свободном месте поля диаграммы.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно после текста, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующую страницу, а при необходимости, в приложении к работе.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы или в приложении (если таблица приведена в приложении), при ссылке следует писать слово «таблица» полностью с указанием ее номера.

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.

При необходимости дать информацию о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в работе информационном ресурсе (его составной части) приводят библиографическую ссылку. Библиографические сведения об этом ресурсе должны быть достаточны для его идентификации. Давать ссылку можно на все виды информационных ресурсов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.

В письменных работах обучающихся применяют следующие библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текст;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы (в сноску).

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста вниз полосы. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного текста: сквозную нумерацию по всему тексту или в пределах раздела и т.п., или – для данной страницы документа.

Пример:

¹ Ковалев В.В. Финансовый анализ: методы и процедуры : учебное пособие. Москва, 2017. С. 145.

При подстрочной библиографической ссылке на электронный ресурс допускается указывать только его электронный адрес, используя аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Пример:

¹ Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : Официальный сайт. URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения : 29.02.2021).

Для оформления сносок используется шрифт Times New Roman, размер 12 pt, одинарный интервал.

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. Для каждой цитаты оформляется сноска, содержащая точное название источника, его автора, а также страницу, на которой располагается в оригинальном источнике текст цитаты.

3.6. Структурный элемент «**Заключение**» является обязательным для всех письменных работ обучающихся, в том числе и курсовой работы. Текст заключения не делят на подразделы, пункты, подпункты.

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.

Наименование элемента «**Заключение**» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 16 pt, начиная с прописной буквы, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

3.7. В конце работы оформляют **перечень использованных информационных ресурсов**, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике.

Наименование элемента «Перечень использованных информационных ресурсов» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 16 pt, начиная с прописной буквы, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

В структурный элемент «Перечень использованных информационных ресурсов» включают перечень ссылочных ресурсов, которые приведены в тексте.

При этом перечень ссылочных ресурсов составляют в порядке их упоминания в тексте работы и ее приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных ресурсов.

Сведения о ресурсах следует располагать в порядке появления ссылок на ресурсы в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Оформление перечня использованных информационных ресурсов (далее – ресурсов) должно быть выполнено в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ Р 7.0.100.

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных ресурсов на любых физических носителях и/или в информационно-телекоммуникационных сетях: книги, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, сериальные издания, нормативные и технические документы, интегрируемые ресурсы, электронные ресурсы, микроформы и другие ресурсы, а также составные части ресурсов, группы однородных и разнородных ресурсов.

В перечне использованных информационных ресурсов приводят краткие библиографические описания, состоящие из следующих обязательных элементов:

- область заглавия (фамилия автора и заголовки);
- сведения об ответственности (фамилии авторов);
- область издания (сведения об издании);
- область публикации (город, издательство, год издания);
- сведения об объеме (количество страниц).

Области и элементы приводят в установленной последовательности. В конце библиографического описания ставят точку.

Схема библиографического описания ресурса в краткой форме:

Фамилия (автора), И.О. Заголовок ресурса : пояснение к заголовку / И.О. Фамилия (автора-авторов). – [сведения об издании, дополнительные сведения об издании]. – Место издания (полностью) : Наименование издательства, Дата публикации (год). – Сведения об объеме (кол. стр.). – ISBN (при возможности).

Примеры оформления:

1. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 41. – Ст. 4849.
2. Иванов, И.Ю. Исполнительная власть / И.Ю. Иванов, П.А. Сидоров. – 2 изд. – Москва: Статут, 2019. – 304 с.
3. Афанасьева, Ю.Л. Правовые проблемы переселения из ветхого и

аварийного жилья / Ю.Л. Афанасьев // Правовые вопросы недвижимости. – 2014. – № 1. – С. 45-47.

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

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ъ, Ы, Ь. Если в письменной работе обучающегося одно приложение, оно обозначается как «Приложение А».

4. НОРМОКОНТРОЛЬ И ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

Нормоконтроль является завершающим этапом выполнения курсовой работы и проводится преподавателем.

В процессе нормоконтроля курсовых работ проверяется:

- соблюдение правил оформления согласно действующим в университете Правилам;
- соответствие курсовой работы заданию;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацев;
- правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте работы;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов;
- правильность оформления рисунков;
- правильность оформления таблиц;
- соответствие нормам современного русского языка;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на используемые источники;
- правильность оформления перечня использованных информационных ресурсов;
- правильность оформления приложений.

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.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки являются степень разработанности темы; полнота охвата научной литературы; использование нормативных правовых 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 (7 – 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 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.

Письменные работы обучающихся, в том числе курсовые работы – в электронном виде обязательно должны быть размещены обучающимися в электронной информационно-образовательной среде ДГТУ.

Курсовая работа после защиты сдается в архив.