

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный  
исследовательский университет»

*Юридический факультет*

## **ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ, СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И  
КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Утверждены и рекомендованы  
к использованию Ученым советом  
юридического факультета ПГНИУ

Пермь 2025

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ .....	3
НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО .....	3
ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	4
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
ОСОБЕННОСТИ ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ .....	6
СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	8
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ.....	14

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие требования основываются на действующем Положении о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ПГНИУ и предъявляются к курсовым работам студентов юридического факультета всех форм обучения.

Курсовая работа – результат самостоятельной исследовательской деятельности студента с элементами научного творчества. Она может иметь теоретический или прикладной характер, быть обобщением практики, подведением итогов социологических наблюдений, методической разработкой и т.п.

Написание курсового сочинения преследует цели:

а) систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний и практических умений;

б) выявления способности студента применить полученные знания при решении конкретных научных и практических задач;

в) развития навыков ведения самостоятельной работы

Автор курсовой работы несет ответственность за все изложенные в ней сведения, обоснованность выводов и защищаемых положений, достоверность фактического материала и другой информации.

Выполнение курсовой работы – обязательная часть промежуточной аттестации студента согласно учебному плану.

## **ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ**

Перечень тем курсовых работ утверждается на первом заседании кафедры в текущем учебном году. Темы курсовых работ ежегодно обновляются.

Студенты распределяются по кафедрам в соответствии с указанной в поручениях преподавателей учебной нагрузкой.

Студентам предоставляется право воспользоваться перечнем тем, предложенным кафедрой, на которой он выполняет курсовую работу, или другой кафедрой, соответствующей направлению подготовки. Студент может предложить свою тему, если обоснует целесообразность ее разработки

Обучающийся пишет заявление на имя заведующего кафедрой. В заявлении указываются примерная тема курсовой работы и сведения о преподавателе, под научным руководством которого студент желает выполнять курсовую работу.

## **НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО**

Научного руководителя курсовой работы назначает заведующий кафедрой в пределах нагрузки преподавателя согласно учебному поручению. Смена научного руководителя допускается с согласия самого научного руководителя и заведующего

кафедрой по мотивированному заявлению студента, в котором он указывает основания смены руководства.

Научный руководитель содействует студенту в подборе материала по теме работы, на систематических консультациях корректирует учебно-исследовательскую деятельность обучающегося, предотвращает некорректные заимствования, помогает освоить современные методы научного исследования и, в случае достижения достойных результатов, обнародовать их на научных форумах (конференциях, круглых столах, научно-консультативных советах и т.п.) и опубликовать в печати.

## ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная и подписанная студентом работа<sup>1</sup> предъявляется научному руководителю не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Кафедра может установить более ранние сроки предъявления работ.

Курсовая работа представляется в распечатанном виде на бумажном носителе и в виде электронного файла. Отсутствие электронного файла позволяет не принять работу к оцениванию.

Электронный файл пересылается на кафедральный почтовый ящик, специально предназначенный для учебно-исследовательских работ студентов.

Адреса для пересылки электронного файла на кафедры:

– Кафедра гражданского права:

[vkr.grazhdanskoe.pravo@gmail.com](mailto:vkr.grazhdanskoe.pravo@gmail.com)

– Кафедра теории и истории государства и права:

[tgpvkr47@gmail.com](mailto:tgpvkr47@gmail.com)

– Кафедра конституционного и административного права:

[kifp@bk.ru](mailto:kifp@bk.ru)

– Кафедра уголовного права и прокурорского надзора:

[criminalaw7@gmail.com](mailto:criminalaw7@gmail.com)

– Кафедра уголовного процесса и криминалистики:

[pgniu.kafupik@gmail.com](mailto:pgniu.kafupik@gmail.com)

– Кафедра социальной работы и конфликтологии:

[social.konflikt.student.psu@gmail.com](mailto:social.konflikt.student.psu@gmail.com)

– Кафедра предпринимательского права, гражданского и арбитражного процесса: [predprim.pravo@gmail.com](mailto:predprim.pravo@gmail.com)

– Кафедра трудового и международного права: [ktimp.psu@gmail.com](mailto:ktimp.psu@gmail.com)

Электронный файл имеет установленное наименование:

---

<sup>1</sup> Студент подписывает работу следующим образом: «Работа выполнена мною лично. (Дата). (Подпись). (Расшифровка подписи)».

Форма обучения-Специальность-Год поступления-Квалификация-Фамилия  
ИО-КУРСОВАЯ. Расширение файла (название файла пишется без пробелов, слова  
разделяются дефисами).

Тип файла может быть Документ Word (.doc, .docx), Документ Word 97-2003  
(.doc)

О-ЮРП-2025-НБ-ИвановИИ-ВКР.doc

З-КНФ-2024-НБ-ПетровПП-ВКР.docx

О-СЦР-2024-НБ-КусакинаАБ-ВКР.docx

З-ЮРП-2023-НБ-КошкинаЕЕ-ВКР.doc

Научный руководитель внимательно изучает работу, проверяет ее на  
соответствие предъявляемым требованиям и подтверждает сведения об апробации  
работы, если таковая имела место. Научный руководитель обязан проверить работу  
на наличие некорректных заимствований, не отмеченных должным образом  
ссылками, и оценить степень самостоятельности текста.

Открытый доступ к текстам курсовых работ обеспечивается ПГНИУ в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оценивает работу научный руководитель в присутственные часы  
(индивидуальные или групповые консультации). По результатам защиты оценка  
выставляется в экзаменационную ведомость или экзаменационный лист.

Кафедра может установить процедуру публичной защиты курсовой работы.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Оценка **«отлично»** ставится за работу, написанную на актуальную тему и  
имеющую практическую значимость. При этом студенту необходимо максимально  
полно раскрыть тему курсовой работы, проанализировать литературные источники,  
использовать современные научные методики исследования, оформить с учётом  
требований ГОСТа.

На **«хорошо»** оценивается курсовая работа, в целом соответствующая  
вышеприведенным требованиям к оценке «отлично», но в которой допущены  
следующие недостатки:

- а) при раскрытии темы упущены некоторые существенные вопросы, или
- б) не нашли отражения современные научные данные, содержащиеся в  
литературе, или
- в) обнаружилось недостаточное использование современной нормативной  
базы, или
- г) допущено пять ошибок в оформлении.

Оценка снижается также за неточные ответы на вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится за работу, написанную на актуальную тему, правильно оформленную, но при защите которой студент показал поверхностные теоретические и практические знания, отсутствие умений четко ориентироваться в защищаемой теме. Оценка снижается также при наличии совокупности двух и более замечаний, указанных для оценки «хорошо», если в ходе защиты студент не смог убедительно ответить на претензии к своей работе.

**«Неудовлетворительно»** оценивается работа, выполненная на низком теоретическом уровне, не имеющая практической значимости, при защите которой студент не смог ответить на поставленные вопросы.

По результатам оценивания курсовой работы студент вправе подать письменную апелляцию о несогласии с оценкой. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проставления оценки в экзаменационную ведомость или экзаменационный лист.

Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Порядок формирования апелляционной комиссии и регламент ее работы устанавливается ПГНИУ.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **ОСОБЕННОСТИ ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

В случае отсутствия удовлетворительной оценки за курсовую работу по окончании промежуточной аттестации в триместре, соответствующем тому, в котором курсовая работа должна быть оценена, у студента образуется академическая задолженность. Она ликвидируется в порядке, предусмотренном п. 6 «Положения о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» от 04.07.2018. Обучающемуся устанавливается предельный срок

ликвидации задолженности. В течение этого срока студент работает с научным руководителем и защищает курсовую работу.

В случае, если студент не ликвидировал академическую задолженность, за месяц до окончания предельного срока ликвидации академической задолженности назначается предметная комиссия по проведению повторной промежуточной аттестации по курсовой работе. В состав комиссии входят представитель руководства факультета, научный руководитель студента и заведующий кафедрой, на которой выполняется курсовая работа, либо, по его поручению, преподаватель кафедры, имеющий познания в соответствующей области науки. Студент извещается о дате заседания предметной комиссии заблаговременно.

Не менее, чем за пять рабочих дней включительно студент обязан прислать по электронной почте научному руководителю, а также на адрес электронной почты кафедры, указанный на сайте ПГНИУ, файл формата WORD с полным текстом курсовой работы. Например, если предметная комиссия назначена на пятницу, то файл должен поступить на почту не позднее, чем в понедельник в 8:00 утра по местному времени (GMT+5); если предметная комиссия назначена на среду, то в пятницу предыдущей недели и т.д. Если файл не получен в указанный срок, то студент считается не явившимся на заседание предметной комиссии и получает неудовлетворительную оценку.

Научный руководитель пересылает файл членам предметной комиссии для предварительного изучения и оценки.

К началу заседания предметной комиссии студент представляет распечатанный и подписанный текст курсовой работы, полностью идентичный содержащемуся в присланном файле. Вносить какие-либо изменения и исправления в текст запрещается.

Комиссия заслушивает краткое пятиминутное выступление студента по выводам, содержащимся в его курсовой работе и задает ему вопросы в пределах тематики. На предметной комиссии не рассматриваются вопросы, касающиеся качества научного руководства и иных обстоятельств, связанных с процессом учебно-исследовательской работы. Эти вопросы должны быть разрешены до даты извещения студента о назначении предметной комиссии.

Комиссия на закрытом совещании оценивает работу и деятельность студента в процессе защиты своей курсовой работы согласно критериям.

## **СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа содержит следующие элементы:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- главы основной части,
- заключение,
- использованные источники и литература,
- приложения.

Минимальный объем основного текста (без литературы и приложений) – 25 страниц (соответствует 50 000 знаков с пробелами), максимальный – 30 страниц, в т.ч. введение – 2 - 3 страницы, заключение – 2 - 3 страницы.

### **Титульный лист**

На нем размещаются полные наименования учредителя ВУЗа, самого ВУЗа, факультета, кафедры; тема работы (слово «тема» не пишется); сведения об исполнителе, научном руководителе; местонахождение (город) ВУЗа, год написания работы. Титульный лист является первой страницей и не нумеруется.

### **Оглавление**

Все разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны быть озаглавлены и пронумерованы римскими и (или) арабскими цифрами. Названия глав не должны повторять название темы работы, а названия параграфов – названия глав. Формулировки названий глав и параграфов в оглавлении должны точно соответствовать заголовкам в тексте работы. Все заголовки подразделов начинаются с заглавной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

Пример структуры оглавления представлен ниже:



## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
Глава 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВА .....	5
1.1. Научные подходы к классификации функций государства ..	5
1.2. Критерии классификации функций государства.....	8
Глава 2. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВА .....	11
2.1. Содержание социальной функции государства .....	11
2.2. Преимущественные формы и методы осуществления социальной функции в традиционных государствах.....	15
2.3. Современные формы и методы осуществления социальной функции государства .....	19
Глава 3. СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА ВО ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СОЦИАЛЬНОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И КУЛЬТУРНОЙ ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВА .....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	28
ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА .....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	35

## Заголовки

Работа также может состоять из нескольких глав без разбиения на параграфы. Глава не может состоять из одного параграфа.

В основном тексте заголовки глав оформляются прописными буквами по центру, а подзаголовки (параграфы) – начиная с прописной буквы:

<b>Глава 2. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>СОЦИАЛЬНОЙ</b>
--	-------------------

## **2.1. Преимущественные формы и методы осуществления социальной функции традиционных государств**

### **Введение**

Введение включает обоснование актуальности темы, ее места и значения в науке и практике, постановку основных проблем. Здесь дается анализ источников и литературы, излагаются представления автора о степени изученности или новизны темы, о неисследованных аспектах проблемы, формулируются цели и задачи исследования и его методика. Рекомендуются также описать объект и предмет исследования. В конце введения сообщается об апробации и публикациях по теме представленной работы, если таковые имеются.

### **Основная часть**

Основная часть содержит материал по теории вопроса, юридической практике или практике социальной работы, эмпирическому исследованию, в том числе проведенному эксперименту. Допускается переработка материала написанных ранее курсовых работ. Каждая глава должна завершаться выводами. Если исследование содержит эмпирическую часть, то, как правило, первая (теоретическая) глава заканчивается формулированием гипотезы исследования, а следующая (вторая) глава посвящается организации проведения эксперимента и методам исследования, третья глава – анализу и интерпретации полученных данных.

### **Заключение**

Заключение содержит выводы, касающиеся всей работы и соответствующие задачам, поставленным во введении, практические рекомендации, конкретные предложения решения для решения поставленных проблем. Если в работе была выдвинута гипотеза, то указывается, каким образом и в какой части она подтвердилась или была опровергнута.

### **Использованные источники и литература**

Содержит, как правило, три части (раздела): специальная литература, правовые акты – источники права (или нормативные правовые акты), практика (или судебная практика). Могут быть и другие части.

## **I. Специальная литература.**

Эта часть (раздел) может быть единой или содержать особый подраздел периодических изданий, если таковых в работе использовано большое количество. В число литературных источников могут быть включены все произведения, которые прочитаны и осмыслены при написании работы. Как правило (но не обязательно), на них делается ссылка в тексте. Студенту может быть задан вопрос по содержанию работы, вошедшей в список литературы. Недопустимо включать в список популярную учебную и вспомогательную литературу (например, «Краткий курс...», «...в вопросах и ответах», «...в схемах и таблицах», брошюры без указания авторов и т.п.).

Цитировать и указывать в списке источников и литературы следует издания, снабженные научным аппаратом. Некоторые издания, обозначенные как «учебник» или «учебное пособие» фактически являются научными изданиями, в которых явно выражена научная позиция с освещением проблемных вопросов, имеется библиография, сноски, легко можно установить, какая часть текста какому автору принадлежит.

Литература в списке указывается в алфавитном порядке. Издания на иностранных языках приводятся после списка публикаций на русском языке также по алфавиту.

## **II. Правовые акты – источники права   либо**

### **II. Нормативные правовые акты либо**

### **II. Нормативные документы**

Второй вариант наименования части списка литературы допустим, если в списке отсутствуют иные формальные источники правовых норм.

Рекомендуется перечислять их в следующем порядке:

#### *Нормативные акты РФ*

- Конституция РФ.
- Акты референдума РФ.
- Федеральные нормативные акты (ФКЗ, Федеральные законы, Указы Президента РФ нормативного характера, акты палат ФС РФ, акты Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты ЦБ РФ).

- Нормативные акты субъектов РФ.
- Муниципальные нормативные акты.
- Локальные нормативные акты.

#### *Нормативные акты иностранных государств*

#### *Нормативные договоры и соглашения*

- Общепризнанные принципы и нормы международного права.
- Международные договоры РФ.
- Договоры с участием субъектов РФ.

- Договоры локального характера.

#### *Судебные решения нормативного характера*

- Решения международных судов.
- Решения Конституционного Суда РФ.

#### *Правовые обычаи*

Акты, утратившие силу, указываются в конце каждой рубрики.

Правовые акты внутри рубрик перечисляются в хронологическом порядке согласно дате их принятия и с указанием последней действующей редакции. Указывается название акта, орган, его принявший, дата принятия и информация об официальном источнике их опубликования.

По возможности правовые акты следует располагать согласно их юридической силе с учетом специфики отрасли права.

В данной части перечисляются только те решения КС РФ, которые содержат новые нормы права (или прекращают действие норм). Все прочие решения – в следующем разделе.

### **III. Практика.**

Может иметь следующие рубрики:

- Решения по конкретным делам международных судебных инстанций, высшая юрисдикция которых признана международным договором РФ.
- Акты высших судов РФ (правоприменительные акты КС РФ, Пленумов ВС и ВАС РФ, СССР и РСФСР).
- Правоприменительные акты высших государственных органов.
- Судебная, административная практика иных государственных органов.
- Правоприменительная практика муниципалитетов.
- Правоприменительная практика организаций.
- Международные правовые акты.

В данном разделе перечисляются конкретные дела, использованные при написании работы. Здесь возможны указания на информационные письма соответствующих руководящих органов, а также на обзоры практики. Если конкретный пример уже был опубликован, то указывается источник информации. Если пример взят студентом из текущих архивов судебных и правоохранительных органов самостоятельно, то указываются название этого органа, год и номер дела. При этом сначала располагаются опубликованные дела, а затем – неопубликованные.

Может содержать другие части (разделы), например:

### **IV. Иные источники**

В данном разделе могут быть перечислены документы, исходящие как от органов государственной, муниципальной власти, не обладающие нормативными

свойствами, так и от общественных организаций и других лиц, в том числе проекты нормативных актов и отзывы на них.

В каждом из разделов может быть использована информация из интернета.

## **Приложения**

Автор работы вправе по своему усмотрению приложить к ней те материалы, которые по его мнению являются иллюстрацией содержащихся в ней выводов и положений: документы, графики, схемы, фотографии и пр.

Текст работы не должен содержать грамматических и стилистических ошибок, опечаток. Исполнитель обязан вычитать сдаваемую работу и устранить имеющиеся недостатки, иначе она может быть снята с защиты.

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

## Титульный лист

Титульный лист оформляется следующим образом:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский  
университет»

*Юридический факультет*

*Кафедра уголовного права  
и прокурорского надзора*

## ФОРМЫ ВИНЫ ПРИ СОУЧАСТИИ В ПРЕСТУПЛЕНИИ

**Курсовая работа**  
студента 2 курса  
очной формы обучения  
специальности «Судебная  
и прокурорская деятельность»  
ЮР/О-СПД-2024 СП

Бердымухамедова Вячеслава  
Владиславовича

**Научный руководитель:**  
кандидат юридических наук,  
старший преподаватель  
Сидоров Джамшут Рафшанович

Пермь 2025

## Текст

Текст готовится с помощью компьютерной верстки и распечатывается на листах формата А4.

Поля документа: Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см, Левое – 3 см, Правое – 1,5 см.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта всего текста – 14 пт.

Форматирование абзацев: выравнивание текста – по ширине, допускаются переносы слов. Отступ слева (внутри) и справа (снаружи) – 0. Первая строка имеет отступ – 1 см. Интервал перед и после – 0. Межстрочный интервал – полуторный (1,5 строки).

Номер страницы проставляется внизу страницы по центру, на первой странице (титulyном листе) номер не ставится (устанавливается «особый колонтитул для первой страницы»).

Оглавление, введение, все главы, заключение, использованные источники и литература, а также приложения печатаются с новой страницы. Они должны иметь заголовок, который оформляется прописными буквами по центру. Точки в конце заголовков не ставятся. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки в работе оформляются средствами текстовых программ по следующим правилам:

**ЗАГОЛОВОК 1 (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА, ПРИЛОЖЕНИЯ):** Шрифт – Times New Roman, Размер шрифта – 14, жирный, цвет – «Авто», выравнивание - по центру. Все буквы ПРОПИСНЫЕ. Каждый заголовок данного стиля начинается с новой страницы. В абзацах отступы слева и справа равны «0», отступ первой строки – «нет», интервалы «перед» = 0, «после» = 14 пт., межстрочный интервал – полуторный (1,5 строки).

**Заголовок 2 (Подразделы):** Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, цвет – «Авто», выравнивание – по центру. В Абзацах во вкладке «Положение на странице» проверить параметр «не отрывать от следующего» (он должен быть активен). Отступы слева и справа = 0, отступ первой строки – «нет», интервалы «перед» = 21 пт. и «после» = 14 пт., межстрочный интервал – полуторный (1,5 строки).

Все разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны быть озаглавлены и пронумерованы арабскими цифрами. Названия глав не должны повторять название темы всей работы, а названия подразделов – названия глав.

Формулировки названий глав и подразделов в оглавлении должны точно соответствовать заголовкам в тексте работы.

**Оглавление** оформлять средствами текстовых программ по следующим правилам:

Параметр «заполнитель» – «.....» (точками), «Уровней» – 2 (если в работе есть главы и подразделы), либо «Уровней» – 1 (если только главы).

Оформление стилей «Оглавление 1» и «Оглавление 2»:

**ОГЛАВЛЕНИЕ 1:** Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, цвет – «Авто», выравнивание – по левому краю. Все буквы ПРОПИСНЫЕ. В абзацах – отступы слева и справа равны «0», отступ первой строки – «нет», интервалы «перед» и «после» = 0, межстрочный интервал – полуторный (1,5 строки).

**Оглавление 2:** Шрифт – Time New Roman, размер шрифта – 14, цвет – «Авто», выравнивание – по левому краю. В абзацах – отступ слева = 2 см., справа = 0, отступ первой строки – «нет», интервалы «перед» и «после» = 0, межстрочный интервал – полуторный (1,5 строки)/

Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» необходимо оформить параметрами, как указано для ЗАГОЛОВКА 1, но не использовать стиль заголовка.

Приложения оформляются на стандартных листах А4, каждое приложение располагается на отдельной странице с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и тематическим заголовком. Если приложений несколько, то они нумеруются, например: Приложение 1.

## Ссылки

Подстрочные сноски располагаются внизу страницы. На каждой странице нумеруются, начиная с цифры 1. Сноски оформляются средствами текстовых программ, шрифтом Times New Roman 10 пт, интервал – одинарный.

Сноски оформляются в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»**.

Знак ссылки должен стоять в конце предложения или в конце цитаты, к которым ссылка относится. Цитата заключается в кавычки и приводится без изменений. Если источник пересказывается близко к тексту, то кавычки не ставятся и ссылка сопровождается сокращением См.:

<sup>1</sup> См.: Поляков С.Б. Принцип взаимной ответственности государства и личности: понятие и пути реализации. М., 2011. С. 139.

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней:

<sup>2</sup> Сырых В.М. Материалистическая теория права: избранное. М., 2011. С. 987.

При последующем упоминании того же произведения, если других произведений этого же автора в библиографии работы больше нет, в сноске достаточно написать:

<sup>3</sup> Сырых В.М. Указ. соч. С. 23.



Если же в библиографии имеются другие произведения этого же автора, то полное наименование цитируемого произведения после первого упоминания не пишется:

<sup>4</sup> Сырых В.М. Материалистическая теория права... С. 987.

Несколько ссылок на одно и то же сочинение подряд на одной и той же странице:

<sup>5</sup> Там же. С. 27.

Цитируется та же страница:

<sup>6</sup> Там же.

Цитирование допускается только по первоисточнику. Если он не доступен, то ссылка дается на тот текст, с которым работал студент:

<sup>3</sup> Devlin L. The Enforcement of Morals. 1965. P. 15. Цит. по: Дворкин Р. О правах всерьез. М., 2004. С. 343.

Если цитируется учебная литература, то должен быть указан жанр издания:

<sup>3</sup> Кочев В.А. Конституционное (уставное) право субъектов РФ: учеб. пособие для вузов. Пермь, 2011. С. 106.

Многие учебники написаны коллективом авторов. В этом случае в тексте курсовой работы необходимо точно указать, какому именно автору принадлежит цитата (об этом можно узнать из списка авторов, которым принадлежат отдельные главы или разделы коллективного сочинения).

..... Н.М. Азаркин расценивает эту теорию как..., «.....»<sup>3</sup>

<sup>3</sup> История политических и правовых учений: учебник для вузов / под общ. ред. проф. О.О. Мартышина. М., 2009. С. 144.

Ссылка на юридический акт. При первом упоминании о юридическом акте следует в тексте или в сноске указать его полное наименование, дату принятия, редакцию и источник официального опубликования:

..... согласно п. 1 ч. 1 ст. 8 Федерального закона «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»<sup>6</sup>....

<sup>6</sup> Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности: Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Российская газета, № 254, 18.12.2003.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако необходимо указать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

..... в соответствии со ст. 15 ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»...

#### Ссылка на электронные сети

<sup>3</sup> Федоров А.В. Медиаобразование в учебном процессе школы и вуза // Инновационный образовательные технологии. 2010. № 3. URL: [http://media.miu.by/files/store/items/iot/23/iot\\_23\\_2010\\_06.pdf](http://media.miu.by/files/store/items/iot/23/iot_23_2010_06.pdf) (дата обращения: 21.09.2019).

### **Использованные источники и литература**

Список использованных источников и литературы соответствует ГОСТ 7.0.5 2008. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА и оформляется следующим образом:

#### Книга:

Берман Г.Дж. Западная традиция права: эпоха формирования. М., 1998. 623 с.

(после года издания указывается количество страниц в книге).

Раздел (глава, статья) из сборника научных трудов с указанием страницы (диапазона страниц):

Реутов В.П. Типы правопонимания и проблема источников и форм права // Исследования по общей теории права. Пермь, 2015. С. 15 – 46.

Статья из периодического издания с указанием страницы (диапазона страниц), где напечатана статья:

Бондарев А.С. Два типа правоотношений в обществе: их единство и различия // Вестник Пермского университета. Юридические науки. 2011. Вып. 1(11). С. 7 – 19.

Коллективная работа:

Право социального обеспечения: учебник / под ред. проф. К.Н. Гусова. М., 2001. 328 с.

Диссертационное исследование:

Пучков О.А. Юридическая антропология и развитие науки о государстве и праве (теоретические основы): автореф. дисс. ... д-ра юрид. наук. Екатеринбург, 2002. 63 с.

Нормативный акт:

Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009, N 1. (в ред. от 30.12.2020).

Об утверждении Положения о Единой базе данных о музыкальных инструментах и смычках: Постановление Правительства Российской Федерации от 02.02.2021 N 102 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/government> (дата обращения 05.02.2021).

Материалы практики

Дело № 2-2215 за 1998 год // Текущий архив Дзержинского районного суда г. Перми.

Справка о рассмотрении арбитражными судами Российской Федерации дел о несостоятельности (банкротстве) в 2008–2011 гг. / ВС РФ.  
Официальный сайт. URL: [http://www.arbitr.ru/\\_upimg/F88887D6B084544B32709D2BF4BE093F\\_rassm\\_del\\_o\\_bankrotctve.pdf](http://www.arbitr.ru/_upimg/F88887D6B084544B32709D2BF4BE093F_rassm_del_o_bankrotctve.pdf) (дата обращения: 30.01.2018).

### Сокращения

С. – страница.

Юрид. лит. – издательство «Юридическая литература».

Гос-во и право – журнал «Государство и право».

Хоз-во и право – журнал «Хозяйство и право».

Учеб. пособие – учебное пособие.

Сб. ст. – сборник статей.

Сб. науч. тр. – сборник научных трудов.

Учен. тр. – ученые труды.

Практ. пособие – практическое пособие.

Метод. пособие – методическое пособие.

М.; Л.; СПб. – Москва, Ленинград, Санкт-Петербург; названия других городов пишутся полностью, за некоторыми исключениями: Н.-Новгород, Ростов н/Дону, а также Р. – Paris, N.Y. – New York, L. – London.

### **Ссылки на Интернет**

В ссылке должны содержаться следующие сведения: Автор. Заглавие. Страницы. Тип документа. Электронный адрес. Дата обращения (день, когда студент посещал данную страницу, необходимо обозначить, поскольку ресурсы часто обновляются, сайты реформируются и закрываются).

#### Ссылка на веб-страницу:

Поляков А.В. Антрополого-коммуникативное обоснование прав человека: тезисы доклада. URL: [http:// law.edu.ru /doc/document.asp?docID= 1149038](http://law.edu.ru/doc/document.asp?docID=1149038) (дата обращения: 21.09.2020).

Статья из электронного журнала:

Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 21.09.2020).

В случае если у электронного ресурса имеется печатный аналог, недоступный учащемуся, стандартное библиографическое описание дополняется указанием электронной версии и даты ее просмотра.

Ющенко А.И. Основы учений о преступнике, душевнобольном и психологии нормального человека. Введение в курс судебной психопатологии. СПб., 1913. URL: [http:// www. allpravo. ru/ library/ doc2806p0 / instrum2807/ item2815.html](http://www.allpravo.ru/library/doc2806p0/instrum2807/item2815.html) (дата обращения: 21.09.2020).

Документ из справочно-информационной системы, доступный офлайн:

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Министерства соц. защиты РФ от 14.07.1992 № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

Каждый раздел библиографического списка нумеруется отдельно. Например:

## **ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА**

### **I. Специальная литература**

1. ....
2. ....
3. ....

### **II. Правовые акты**

1. ....
2. ....
3. ....

### **III. Судебная практика**

1. ....
2. ....
3. ....

### **IV. Иные источники**

1. ....
2. ....

Количество, наименование и последовательность разделов библиографического списка могут варьироваться в зависимости от специфики курсовой работы.

В ходе написания курсовых работ студенты направления «Юриспруденция» овладевают следующими компетенциями:

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
			не зачтено	зачтено		
УК-1	Способен осуществлять поиск, анализ и синтез информации, применять системный подход для разрешения проблемных ситуаций	ЗНАТЬ: проблемные вопросы юридических наук, имеющих отношение к курсовой работе, УМЕТЬ: грамотно собрать научную информацию, сопоставить научные позиции и практические, равно, как и прикладные проблемы, ВЛАДЕТЬ: приемами анализа различных элементов правовой системы и синтеза предмета исследования	Не знает, какие вопросы рассматриваются отраслевыми науками, изучающими объект собственного научного исследования, юридическая практика, задействованная при написании курсовой работы, не раскрывает содержания проблемных вопросов или вообще отсутствует, в изложении нарушаются элементарные логические правила	Знает основное содержание отраслевой науки, рассматривает проблемы, имеющие практическое значение при анализе юридической практики, логически непротиворечиво излагает содержание предмета своего исследования	Знает проблемные вопросы своей отраслевой науки, умеет ставить проблемы, имеющие прикладное практическое значение, грамотно использует приемы юридической логики в процессе конструирования предмета исследования	Знает проблемные вопросы общей теории права и своей отраслевой науки, умеет выделить основные научные тренды и позиции, имеющие прикладное практическое значение, грамотно использует приемы формальной логики в процессе конструирования предмета исследования
ОПК-1	Способен применять в профессиональной деятельности правовые нормы, действующие в России, использовать правовые позиции органов судебной власти	ЗНАТЬ: необходимые элементы системы права и правоприменительную практику по теме курсовой работы  УМЕТЬ: использовать практику высших органов судебной власти и индивидуальные правовые акты для поставленных целей  ВЛАДЕТЬ: приемами грамотного и компактного изложения нормативного материал, подбора казусов, способствующих научной аргументации	Не ориентируется в нормативных и индивидуальных актах по теме курсовой работы  Не в состоянии выделить правовую позицию суда  Использует нормативный материал и казусы нерелевантным образом	Знает нормативный материал, судебные акты высших инстанций по теме курсовой работы  Умеет определить правовую позицию суда  Использует нормативный материал, и казусы	Знает нормативный материал, судебные и некоторые иные индивидуальные акты по теме курсовой работы  Умеет выделить правовую позицию суда  Грамотно излагает нормативный материал, умеет подобрать казусы для подкрепления собственной позиции	Знает законы, подзаконные и локальные акты судебные и иные индивидуальные акты по теме курсовой работы  Умеет определить правовую позицию суда, осмыслить индивидуальное правовое регулирование для поставленных целей  Грамотно и компактно излагает нормативный материал и казусы, в научной аргументации

ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>ЗНАТЬ: структуру и систему правовых норм виды юридических фактов</p> <p>УМЕТЬ: усматривать специфику общественного явления, требующего нормативного регулирования</p> <p>ВЛАДЕТЬ: приемами толкования и реализации права в соответствующих обстоятельствах форме</p>	<p>Ориентируется в законодательстве, знает некоторые виды юридических фактов</p> <p>Не в состоянии распознать особенности нормативного и индивидуального регулирования общественных отношений</p>	<p>Ориентируется в материальном и процессуальном законодательстве, знает виды юридических фактов</p> <p>Определяет общественное отношение, подпадающее под правовое регулирование</p> <p>Различает нормативное и индивидуальное регулирование</p>	<p>Знает систему материального и процессуального права, классифицирует юридические факты</p> <p>В состоянии общих чертах проанализировать общественное явление, указать на необходимость его нормативного регулирования</p> <p>Владеет основными приемами толкования и реализации права в соответствующей форме</p>	<p>Знает систему материального и процессуального права</p> <p>Умеет усматривать специфику общественного явления, требующего нормативного регулирования</p> <p>Владеет системой приемов и способов толкования, выбирает соответствующий вид толкования, релевантный форме реализации права в соответствующих жизненных обстоятельствах.</p>
------	--	---	---	---	---	--