Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Факультет дистанционного обучения

Юридический факультет

**Д. В. Хаминов, В. Г. Мельникова,
И. В. Чаднова, О. Р. Идрисов**

ТРУДОВОЕ ПРАВО

**Методические указания
по написанию и оформлению курсовой работы
для студентов заочной формы обучения
с применением дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»**

Томск 2017

Корректор: А. Н. Миронова

Хаминов Д. В. и др.

Трудовое право : методические указания по написанию и оформлению курсовой работы для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / Д. В. Хаминов, В. Г. Мельникова, И. В. Чаднова, О. Р. Идрисов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2017. – 40 с.

В пособие внесены изменения в 2024 г.

© Хаминов Д. В., Мельникова В. Г.,
Чаднова И. В., Идрисов О. Р., 2017
© Оформление.
ФДО, ТУСУР, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 5
1 Общие положения 6
2 Организация выполнения работ 8
2.1 Выбор темы, согласование плана и этапы работы над текстом курсовой работы 8
2.1.1 Определение темы курсовой работы 8
2.1.2 Составление студентом плана курсовой работы по главам и разделам 9
2.1.3 Согласование плана работы с руководителем курсовой работы 13
2.1.4 Подбор и составление базового перечня научной литературы и нормативно-правовых актов, необходимых для написания курсовой работы 14
2.1.5 Согласование базового перечня научной литературы и нормативно-правовых актов с руководителем; корректировка и дополнение перечня руководителем 14
2.2 Требования к содержанию и структуре курсовых работ 15
2.3 Организация выполнения курсовых работ 19
2.3.1 Выполнение студентом курсовой работы и консультирование с руководителем в ходе написания работы 19
2.3.2 Проверка первого варианта текста курсовой работы 20
2.3.3 Доработка текста курсовой работы в соответствии с замечаниями, указанными в рецензии 20
2.3.4 Проверка окончательного варианта курсовой работы 20
2.3.5 Критерии оценивания курсовых работ 21
3 Требования к оформлению курсовых работ 23
Приложение А Форма титульного листа курсовой работы 30

Приложение Б Образец оглавления 31
Приложение В Пример оформления перечня условных сокращений 32
Приложение Г Пример оформления списка использованных источников и литературы 33
Приложение Д Шаблон рецензии на курсовую работу 35
Приложение Е Темы курсовых работ 36

ВВЕДЕНИЕ

Данные методических указаниях регламентируют организацию процесса выполнения курсовых работ студентами факультета дистанционного обучения Института инноватики Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР).

Методические указания содержат разделы, связанные с установлением требований к промежуточной аттестации, а также к содержанию, структуре и текстовому оформлению курсовых работ. Отдельно представлены методы формирования оценки.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 3-го поколения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511); Положением по организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ в ТУСУРе (одобрено Научно-методическим советом ТУСУРа 06.11.2008, протокол № 164); Положением по организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ в ТУСУРе при введении ФГОС 3 (утверждено первым проректором-проректором по учебной работе 05.01.2013); Образовательным стандартом ТУСУР «Общие требования и правила оформления студенческих работ по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля» ОС ТУСУР 02-2021 (утвержден и введен в действие приказом ректора ТУСУРа от 25.11.2021 № 1100); Положением о проверке самостоятельности выполнения письменных работ бакалавров, специалистов и магистров в ТУСУРе (введено в действие распоряжением ректора от 26.05.2016 № 77).

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на заочной форме обучения с применением дистанционных технологий, и преподавателей – руководителей курсовых работ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания устанавливают основные требования к организации выполнения, промежуточному контролю и проверке курсовых работ студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Основные понятия

Курсовая работа – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине.

Курсовая работа представляет собой самостоятельный вид работы, содержащий решение поставленной правовой задачи по отдельной учебной юридической дисциплине, оформленной в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящими методическими указаниями.

Целью выполнения курсовых работ является выработка у студентов профессиональных компетенций в виде знаний, навыков, способностей и умений их применения.

Указанная цель при выполнении курсовой работы достигается посредством решения следующих взаимосвязанных и взаимообусловленных задач:

– изучение теоретических положений, соответствующих юридической дисциплине, по которой выполняется курсовая работа;

– изучение действующего законодательства РФ по теме курсовой работы;

– сбор и обобщение эмпирического материала по теме курсовой работы;

– анализ практики применения нормативно-правовых актов федерального, регионального, местного или локального уровней, а также

индивидуальных правовых актов органами судебной власти и органами государственной власти и управления РФ, в том числе органами местного самоуправления;

– изучение зарубежного опыта правового регулирования в необходимой части и объеме.

Курсовая работа – исследование, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, самостоятельно исследуя определенную тему. Ее выполнение предполагает углубление и систематизацию полученных знаний по определенной отрасли права в целом и по избранной теме в частности.

Курсовые работы выполняются в соответствии с учебным планом по направлению «Юриспруденция», рабочей программой по соответствующей дисциплине в утвержденные графиком учебного процесса периоды времени. Выполнение курсовых работ может предусматриваться после завершения изучения теоретического курса дисциплины или в ходе его изучения.

Не считаются курсовыми работами тематические рефераты[1], доклады, тезисы, научные статьи и иные работы, не соответствующие установленным в настоящих методических указаниях требованиям.

Конкретные объемы учебной деятельности по курсовым работам определяются соответствующими кафедрами юридического факультета ТУСУР при согласовании рабочих программ дисциплины с учетом предусмотренного в учебных планах объема аудиторной и самостоятельной работы студентов.

[1] Тематический реферат – учебная работа, содержащая аналитический обзор литературы по определенной теме.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1 Выбор темы, согласование плана и этапы работы над текстом курсовой работы

2.1.1 Определение темы курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями кафедр юридического факультета по дисциплинам и научным направлениям кафедр в соответствии с учебным планом по направлению «Юриспруденция». Темы курсовых работ указаны в рабочих программах и соответствующих методических указаниях по каждой дисциплине.

Количество утвержденных тем курсовых работ должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому студенту индивидуального задания. Темы курсовых работ отражают основные разделы дисциплины и имеют перспективный характер для разработки и исследования.

Перечень тем курсовых работ по дисциплинам кафедры утверждается заведующим кафедрой. Выбор темы определяется по алгоритму, указанному в данных методических указаниях.

В целях минимизации возможности выбора темы из имеющихся в сети Интернет работ, а также во избежание повторения темы у студентов одного года набора предоставляемое студенту право выбора темы курсовой работы ограничено предлагаемыми кафедрой вариантами тем.

Список тем для выполнения курсовой работы по вариантам представлен в приложении Е.

Выбор темы курсовой работы осуществляется в два этапа.

1. Выбор варианта курсовой работы. Расчет варианта осуществляется автоматически. Номер варианта отображается в электронном курсе на странице загрузки курсовой работы.

2. Выбор темы курсовой работы из предложенного списка. Для каждого варианта предусмотрено наличие не менее двух тем, из которых студент выбирает одну на свое усмотрение.

2.1.2 Составление студентом плана курсовой работы по главам и разделам

Формирование плана работы – важный навык, связанный с определением составных элементов выбранной для написания работы отраслевой проблемы, формулированием названий разделов курсового проекта, поэтому этот вид деятельности должен выполняться студентом самостоятельно.

План курсовой работы, независимо от того, на какую тему она пишется, представляет собой описание логической структуры материала. В него должны быть включены вопросы разной степени важности, определяющие, из какого количества глав и параграфов будет состоять курсовая работа и о чем именно в них будет идти речь. План составляется в виде пронумерованного списка. При планировании студенту рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следование логике. Студент, составляющий план работы, должен следить за тем, чтобы все ее разделы были взаимосвязаны и логически выстроены;
- уникальность – все названия разделов должны полностью соответствовать их содержимому, повторяющиеся или похожие разделы в исследовании не допускаются;
- лаконичность – название каждого раздела должно состоять всего из одного предложения, быть емким и содержательными.

Как составить план курсовой

Для начала студенту необходимо самостоятельно ознакомиться с основными литературными источниками, после чего следует четко определиться с тем, чему конкретно будет посвящено исследование.

Стандартная курсовая работа состоит из таких частей, как введение, основная часть, в которой содержатся главы и параграфы, количество которых напрямую зависит от того, сколько вопросов затрагивается в работе (как правило, их не больше трех), заключение, а также список использованной литературы.

Чтобы курсовая работа выглядела законченно и органично, необходимо тщательно продумать последовательность рассмотрения в ней разных вопросов, отразив это в плане работы. Студенту будет гораздо легче писать курсовую работу, ориентируясь на логически выстроенный план.

Образец плана курсовой работы

Введение (включает определение актуальности темы, объекта и предмета исследования, цели и основных задач).

Глава первая – в название должны быть включены основные термины по теме.

Параграф 1.1 – описание объекта исследования.

Параграф 1.2 – историческая справка об объекте исследования.

Параграф 1.3 – описание существующих проблем в науке и правоприменительной практике.

Глава вторая – в составе ее названия должны быть указания на предмет и объект исследования.

Параграф 2.1 – описывается методология анализа, производится анализ объекта.

Параграф 2.2 – теоретические положения соотносятся с эмпирическим материалом, даются рекомендации по правоприменительной деятельности.

Заключение – последняя часть курсовой, в которой приводятся выводы проведенного исследования.

Основное содержание курсовой работы раскрывается в отдельных главах, поделенных на параграфы. Например, может быть две главы, в каждой из которых по 3–4 параграфа, или три главы, содержащие по 2–3 параграфа. Однако в любом случае желательно, чтоб содержание включало 6–10 самостоятельных единиц (параграфов, разделенных по главам, или глав без параграфов).

В основной части работы показывается глубокое понимание сущности избранной темы, знание используемых источников и литературы, умение сопоставлять различные точки зрения.

Каждые параграф или глава должны завершаться 2–4 конкретными выводами. Однако хотя бы один общий вывод должен быть обязательно. Эти выводы должны содержать авторские предложения по определению понятий, выделению признаков, оценке анализируемых явлений. Если исследование осуществляется по отраслевой дисциплине (гражданское, уголовное, семейное, трудовое право и др.), то в выводах могут содержаться предложения по совершенствованию правоприменительной практики и законодательства.

Для себя можно составить более развернутый план из большего числа вопросов, однако в тексте оглавления он не отражается.

В содержание глав (параграфов) включаются:

– постановка проблемы. Она формулируется на основании изученной литературы и источников;

– анализ вариантов решения проблемы, предлагаемых в юридической науке и практике. В исследованиях сугубо теоретического или историко-правового характера определяются различные подходы в оценке рассматриваемого явления. В этой части целесообразно представить различные позиции, выявленные автором, исходя из изученной им литературы;

– определение авторской позиции. При этом возможно присоединение к уже выраженным ранее позициям, однако в любом случае необходима авторская аргументация.

Важные моменты при написании плана курсовой работы

Тему курсовой можно рассматривать в самых разных аспектах, однако в плане должны быть указаны содержание и характер работы, а также ее основная идея. По сути, план состоит из наиболее важных вопросов, рассматриваемых в исследовании. Стоит понимать, что подробный и детальный план необходим только студенту, чтобы он мог хорошо раскрыть тему курсовой. Окончательный вариант плана, который станет частью работы, должен быть лаконичным и четким.

Образцы планов курсовых работ

Тема: «Уголовно-правовая характеристика убийства»

Введение

Глава 1 Понятие убийства, виды, правовая квалификация убийств

1.1 Понятие убийства

1.2 Виды убийств

1.3 Понятие квалифицированного убийства

Глава 2 Объективные и субъективные признаки преступления

2.1 Объект убийства

2.2 Объективная сторона убийства

2.3 Субъект убийства

2.4 Субъективная сторона убийства

Заключение

Список использованной литературы

Тема: «Подсудность гражданских дел»

Введение

Глава 1 Понятие подсудности и исторические аспекты, сравнение с зарубежными странами

1.1 Понятие подсудности

1.2 Исторические аспекты в развитии подсудности

1.3 Сравнение российского законодательства с зарубежным

Глава 2 Виды подсудности

2.1 Родовая подсудность

2.2 Территориальная подсудность

Заключение

Список использованной литературы

2.1.3 Согласование плана работы с руководителем курсовой работы

На данном этапе происходит корректировка и утверждение окончательного плана руководителем.

После того как план будет готов, его необходимо обязательно согласовать с научным руководителем. Стоит быть готовым к тому, что план придется подкорректировать. Причиной его изменения может стать появление свежей информации по теме, неправильная компоновка некоторых частей исследования, другие обстоятельства. Любое изменение в плане также должно быть согласовано обучающимся с руководителем его курсовой работы.

2.1.4 Подбор и составление базового перечня научной литературы и нормативно-правовых актов, необходимых для написания курсовой работы

Базовый перечень научной литературы составляется студентом с использованием справочно-правовых систем (СПС «Гарант», «Консультант+»), библиотечных каталогов, онлайн-библиотек, сайтов периодических научных изданий.

Формирование перечня литературы и нормативно-правовых актов как результат работы с различными источниками информации – один из важнейших навыков, формируемых при написании курсовой работы, поэтому этот вид деятельности должен выполняться студентом самостоятельно.

Базовый перечень литературы оформляется в соответствии с требованиями, приведенными в п. 3 данных методических указаний. Образцы оформления списка литературы и нормативно-правовых актов см. в приложении Г.

2.1.5 Согласование базового перечня научной литературы и нормативно-правовых актов с руководителем; корректировка и дополнение перечня руководителем

Базовый перечень литературы направляется научному руководителю на проверку и согласование.

Указанный перечень не является окончательным списком использованных источников и литературы по курсовой работе. Базовый перечень литературы должен быть доработан и расширен в процессе выполнения работы.

2.2 Требования к содержанию и структуре курсовых работ

Общие требования

Работа должна быть выполнена на русском языке. Рекомендуемый объем – 30 страниц печатного текста.

Работа в общем случае должна включать в указанной ниже последовательности:

– титульный лист;

– оглавление;

– сокращения, обозначения, термины и определения[2];

– введение;

– основную часть;

– заключение;

– список использованных источников и литературы;

– приложения.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с приложением А.

Оглавление – перечень основных частей работы с указанием листов (страниц), на которых их помещают.

Оглавление должно отражать все материалы, представляемые в работе.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы, без номера раздела.

[2] Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» включается в работу при необходимости, если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов. Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте.

В оглавлении перечисляют заголовки разделов, подразделов (глав, параграфов), список использованных источников и литературы, каждое приложение работы и указывают номера листов (страниц), на которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте работы. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером листа (страницы) в правом столбце оглавления.

При наличии документов, помещаемых в работе, их перечисляют в оглавлении после остальных приложений с указанием обозначений документов (если они присвоены) и их наименований (см. приложение Б).

Перечень условных обозначений, сокращений размещается в работе, если в тексте автором используются сокращения слов (аббревиатуры). В перечне должна быть представлена их расшифровка в виде списка в алфавитном порядке на отдельном листе перед введением (см. приложение В).

Введение

Введение призвано ознакомить читателя с обоснованностью выбора исследуемой темы. В нем указываются актуальность темы, степень ее разработанности в литературе, формулируются цель, задачи работы и ее предмет, характеризуются использованные автором материалы. Во введении целесообразно объяснить, почему именно под таким углом зрения раскрывается тема, почему отдельным вопросам уделяется особое внимание.

Основная часть

В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Автором должен быть проведен анализ теоретических основ исследуемой проблемы на основе научных работ отечественных и зарубежных ученых.

В данной части должны быть раскрыты основные понятия и сущность изучаемых в рамках темы положений, рассмотрены различные точки зрения на исследуемые вопросы, дана их оценка; представлена мотивированная авторская позиция. В работе оценивается современное состояние нормативной базы, практика применения нормативно-правовых актов, выявляются имеющиеся недостатки и предлагаются возможные пути их устранения.

В основе деления темы на главы должно лежать определение наиболее крупных, важных аспектов темы работы. Разделение главы на параграфы должно быть обусловлено выделением отдельных вопросов, требующих детального рассмотрения в рамках главы. Не следует выделять в отдельные параграфы небольшие вопросы, не имеющие собственной проблематики. При делении главы на параграфы в главе не должно быть текста, не входящего ни в один из параграфов.

В основной части работы необходимо отражать использование источников. При этом не допускается переписывание текста из учебников или другой литературы. Должна быть произведена творческая обработка материала. Важнейшие положения темы могут излагаться с использованием надлежащим образом оформленных цитат, должны быть сделаны ссылки на нормативно-правовые акты и акты правоприменения. Цитаты оформляются в соответствии с библиографическими правилами и сопровождаются постраничными ссылками на используемый источник с указанием страниц. В работе недопустимо использование чужого текста без указания автора (плагиат).

При работе с литературой рекомендуется находить проблемные ситуации, противоречивые взгляды. Различные позиции авторов желательно отразить в содержании работы, привести их аргументированную поддержку и критику. После анализа точек зрения о дискуссионных вопросах следует изложить и собственную позицию автора работы.

Заключение

Содержание заключения последовательно и логически стройно представляет результаты всей работы.

В заключении подводятся итоги работы, формулируются выводы, к которым пришел автор, даются рекомендации по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики. Выводы, излагаемые в заключении, должны согласовываться с целью и задачами работы, представленными во введении. Выводы формулируются в логически обоснованном порядке и не могут быть простой констатацией сложившегося нормативного регулирования или теоретических представлений по тому или иному вопросу.

Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы является важнейшей частью работы, поскольку отражает глубину исследования темы и самостоятельность самого исследования. Список состоит из нормативно-правовых актов (в него включается и судебная практика) и научной и учебной литературы. Литература оформляется в соответствии с библиографическими правилами (см. приложение Г). Количество использованных источников и литературы в курсовой работе должно быть не менее 50. В работе необходимо использовать современные источники информации (выпущенные за последние 5 лет).

Приложения

Приложения являются факультативной частью работы и зависят от специфики темы. Необходимость приложений определяется автором работы исходя из объема и характера собранного по теме практического материала и теоретических положений. Приложения служат для более полного освещения темы и удобства пользования работой. В приложениях даются

дополнительные или вспомогательные материалы (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и др.).

Приложения размещаются после списка использованных источников и являются продолжением работы. Каждое приложение, имеющее свой заголовок, отражающий содержание, следует начинать с новой страницы. Приложения нумеруются в порядке появления на них ссылок в тексте заглавными буквами русского алфавита или цифрами.

2.3 Организация выполнения курсовых работ

Основные функции руководителя курсовой работы:

1. Консультирование по вопросам содержания и последовательности ее выполнения.

2. Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы.

3. Контроль хода выполнения курсовой работы.

4. Рецензирование и оценивание курсовой работы.

Продолжительность проверки работы преподавателем составляет до пяти рабочих дней.

2.3.1 Выполнение студентом курсовой работы и консультирование с руководителем в ходе написания работы

Выполнение курсовой работы предполагает изучение темы, выявление проблемы, поиск информации, ее анализ и формулирование выводов. Указанные этапы осуществляются студентом самостоятельно.

Обращение за помощью к руководителю возможно на любом из этапов, однако не предполагает направление руководителю «необработанных» текстов с целью одобрения или исправления.

Направление руководителю для проверки возможно только полностью готовых глав работы.

2.3.2 Проверка первого варианта текста курсовой работы

Первичная проверка текста курсовой работы проводится в два этапа:

1. Проверка программой «Антиплагиат» (осуществляется сотрудниками факультета дистанционного обучения с приложением итогового отчета). При низком уровне оригинальности (менее 70%) работа возвращается студенту для доработки. При достаточном количестве оригинального текста (70% и более) работа направляется на проверку руководителю.

2. Проверка работы руководителем. По итогам проверки руководителем составляется рецензия текста курсовой работы.

Шаблон рецензии представлен в приложении Д.

2.3.3 Доработка текста курсовой работы в соответствии с замечаниями, указанными в рецензии

Студент должен внимательно ознакомиться с рецензией, сделать необходимые уточнения у научного руководителя. Текст необходимо доработать с учетом всех замечаний и пожеланий, четко руководствуясь рекомендациями, изложенными в рецензии.

2.3.4 Проверка окончательного варианта курсовой работы

Заключительная проверка текста курсовой работы проводится в два этапа:

1. Проверка программой «Антиплагиат».

2. Проверка работы руководителем. По итогам проверки руководителем составляется повторная рецензия текста курсовой работы:

– с выставлением оценки – в случае достижения студентом положительного результата;

– без выставления оценки – в случае некачественной доработки курсовой работы студентом. При этом студенту необходимо повторно выполнить этапы, описанные в пп. 2.3.2–2.3.4.

2.3.5 Критерии оценивания курсовых работ

Критерии оценки курсовой работы:

– качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знания литературы и различных точек зрения по теме, нормативных документов, аргументированное обоснование выводов и предложений);

– соответствие содержания выбранной теме;

– соответствие содержания глав и параграфов их названиям;

– наличие выводов по параграфам и главам;

– логика, грамотность и стиль изложения;

– внешний вид работы и её оформление, аккуратность;

– соблюдение заданного объёма работы;

– наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;

– наличие сносок и правильность цитирования;

– правильность оформления списка использованной литературы;

– достаточность и новизна изученной литературы.

Курсовая работа, не отвечающая данным критериям, возвращается на доработку.

Курсовая работа оценивается по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется, если

– работа оформлена в полном соответствии с нормативными требованиями, предъявленными к подобным материалам;

– работа имеет элементы творческой деятельности;

– изложена своя точка зрения по теме исследования;

– выводы и рекомендации соотнесены с поставленной целью исследования.

Оценка «хорошо» выставляется, если

– работа оформлена в соответствии с нормативными требованиями, предъявленными к подобным материалам с незначительными отклонениями от них;

– работа носит исследовательский характер, но авторский взгляд на проблему просматривается нечетко;

– просматриваются элементы личного вклада автора (оригинальные идеи, глубина анализа, удачные предложения).

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если

– работа оформлена не в полном соответствии с нормативными требованиями, предъявленными к подобным материалам;

– работа носит репродуктивный характер;

– точка зрения автора по теме исследования не просматривается.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Работа оформляется в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ТУСУР «Общие требования и правила оформления студенческих работ по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля». ОС ТУСУР 02-2021 (утвержден приказом ректора ТУСУРа от 25.11.2021 № 1100) (https://regulations.tusur.ru/documents/71). При оформлении ссылок и литературы следует руководствоваться ГОСТами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке»; ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (размер 210 × 297 мм) печатным способом с использованием компьютера и принтера.

При составлении всех структурных частей работы (титульный лист, оглавление, список использованных источников и литературы и др.) должны использоваться тот же размер шрифта, интервалы и другие требования к тексту, что и при оформлении основной части работы.

Требования к тексту работы:

– размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

– абзацный отступ (красная строка) равен 15–17 мм (4–5 знаков);

– шрифт (при компьютерном наборе) – Times New Roman, размер шрифта – 12–14, интервал – 1,5;

– переносы в тексте не допускаются;

– сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – 1.

При необходимости акцентировать внимание на определенных терминах и фразах разрешается использовать компьютерные возможности, применяя шрифты разной гарнитуры.

Примерный объем курсовой работы – от 20 до 40 страниц.

Оформление текстовой части

Заголовки

Название и нумерация глав, параграфов, пунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Заголовки глав, параграфов, а также названия других структурных частей (введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложения) набирают с абзацным отступом от левого края, с прописной буквы, нумеруют арабскими цифрами, выделяются жирным шрифтом. В конце номера главы, параграфа точка не ставится. Подчеркивать заголовки и делать переносы слов в заголовках не допускается. Слово «Глава» не пишется.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному интервалу (4–5 мм), расстояние между заголовком и предыдущим текстом должно быть равно двум интервалам (8–10 мм).

Пример

1 Историко-правовой анализ основ уголовной ответственности несовершеннолетних

1.1 История развития российского законодательства об уголовной ответственности несовершеннолетних

Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Параграфы начинаются с новой страницы в том случае, если от текста предыдущего параграфа на листе не осталось места для размещения одной-двух строк текста следующего параграфа.

Нумерация

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце. Введение, заключение, список использованных источников и литературы и приложения не нумеруются.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Например, 1.4 (четвертый параграф первой главы).

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого параграфа. Номер пункта состоит из номера главы, номера параграфа и номера пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится. Например, 2.2.1 (первый пункт второго параграфа второй главы).

Если глава включает один параграф, то параграф не нумеруется. Если параграф включает один пункт, то он не нумеруется.

Приложения нумеруются в порядке появления на них ссылок в тексте заглавными буквами русского алфавита или цифрами.

Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Пример

Приложение 1

Распределение численности избирателей по районам города

Приложение А

Динамика изменения курса доллара за прошедший год

Цитаты

Использование в тексте работы цитат должно носить разумный характер. Не рекомендуется употребление двух или более цитат подряд, а также цитат значительного объема (более страницы).

Цитировать авторов следует только по их произведениям (первоисточникам). Разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании, когда первичный источник недоступен.

Цитаты, дословно соответствующие источнику, помещаются в кавычки. В перефразированной, т. е. пересказанной своими словами цитате, кавычки не ставятся.

На каждую цитату, дословную или перефразированную, обязательно должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Библиографические ссылки

При написании работы автор обязан давать библиографические ссылки на источник цитирования заимствованного текста. При оформлении ссылок следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка».

При выполнении работ студенту следует использовать подстрочные ссылки.

Чтобы связать подстрочные библиографические ссылки с создаваемым текстом документа, необходимо использовать знак сноски. Подстрочные ссылки располагают под текстом страницы, на которой размещена цитата. Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, оформлять их на нижних полях работы, выделять более мелким шрифтом или цветом. Подстрочные ссылки оформляются шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – 1.

В подстрочных ссылках приводят все элементы библиографического описания документов согласно ГОСТу за исключением факультативных (знака тире).

Примеры оформления подстрочных ссылок:

---

[1] Бачило И. Л. Информационное право : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2017. С. 55.

[2] Элькин В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для бакалавров. М. : Юрайт, 2016. С. 325.

[3] Мошкова Д. М. Инновационная деятельность образовательных организаций высшего образования в Российской Федерации // Актуальные проблемы российского права. 2015. № 9. С. 203.

[4] Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

[5] Афоризмы великих людей: Высказывания и афоризмы о совести [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.wisdoms.ru/151.html (дата обращения: 01.03.2013).

Оформление списка использованных источников и литературы

Сведения об источниках и литературе необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

По общему правилу в описании источника должны быть приведены сведения об авторах, название, место издания, год издания, количество страниц.

Варианты расположения источников и литературы в списках

Для удобства пользования работой источники и литература в списке систематизируется в определенном порядке.

Литературу и нормативно-правовые акты следует располагать в списке в алфавитном и в систематическом порядке. Перечень нормативно-правовых актов систематизируется по юридической силе, причем недействующие акты после действующих.

Литература располагается в алфавитном порядке.

Схема систематического расположения

Официально-документальные издания (нормативно-правовые акты)

– Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации;

– законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

Алфавитное расположение литературы

Литература в списке располагается в алфавитном порядке. При алфавитном способе расположения материала в списке библиографические записи располагаются по алфавиту русского языка, причем соблюдается алфавит первого слова описания, т. е. фамилии автора или заглавия документа, если автор не указан.

Авторов-однофамильцев приводят в алфавитном порядке их инициалов, а труды одного автора – в алфавитном порядке названий работ или в хронологическом порядке их издания.

Описания работ, опубликованных на иностранных языках, перечисляют в конце списка в следующем порядке: сначала на языках народов, пользующихся кириллицей, затем – латиницей, затем – особой графикой (в русской транскрипции).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Юридический факультет

Кафедра _____
(название кафедры)

ТЕМА РАБОТЫ – ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

Вид работы (курсовая работа) и название учебной дисциплины – строчными буквами кроме первой прописной

Студент гр. (номер)
(подпись) И. О. Фамилия
(дата)

Руководитель
(должность, ученая степень, звание)
(подпись) И. О. Фамилия
(дата)

Томск 201_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 1
1 Общая характеристика локальных нормативных актов как источников трудового права 3
1.1 Понятие и классификация локальных нормативных актов 3
1.2 Место локальных нормативных актов в системе источников трудового права 15
2 Особенности локального нормотворчества 20
2.1 Разработка и принятие локальных нормативных актов 20
2.2 Структура и содержание локальных нормативных актов 30
3 Роль локальных нормативно-правовых актов в регулировании производственного процесса в организации 40
Заключение 48
Список использованных источников и литературы 50
Приложение 55

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления перечня условных сокращений

Перечень условных сокращений

МВД РФ – Министерство внутренних дел Российской Федерации

МЮ РФ – Министерство юстиции Российской Федерации

РОВД – Районный отдел внутренних дел

СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации

УК РФ – Уголовный кодекс Российской Федерации

УПК РФ – Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

<…>

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Пример оформления списка использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета. – 2012. – 31 дек. – № 303.

3. О трудовых книжках (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») : Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) // Российская газета. – 2003. – 22 апр. – № 77.

4. Бачило И. Л. Информационное право : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. – М. : Юрайт, 2017. – 419 с.

5. Букреева Е. Н. Локальные правовые акты о труде как источники трудового права России в современных условиях : автореф. дис. … канд. юрид. наук / Е. Н. Букреева. – М., 2007. – 25 с.

6. Мошкова Д. М. Инновационная деятельность образовательных организаций высшего образования в Российской Федерации / Д. М. Мошкова // Актуальные проблемы российского права. – 2015. – № 9. – С. 201–209.

7. Элькин В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие для бакалавров / В. Д. Элькин. – М. : Юрайт, 2016. – 527 с.

8. Афоризмы великих людей : Высказывания и афоризмы о совести [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.wisdoms.ru/151.html (дата обращения: 01.03.2013).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Шаблон рецензии на курсовую работу

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

студента группы _____ направления _____
_____,
Ф.И.О. студента
выполненную по дисциплине _____
на тему: _____
_____
_____

1. Актуальность темы: _____
2. Соответствие содержания курсовой работы ее названию и плану.
3. Наличие ссылок на литературу и нормативные акты _____
4. Положительные стороны работы _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Подробный анализ недостатков и ошибок _____
_____
_____
_____

6. Наличие выводов и предложений в курсовой работе _____
_____
_____

7. Общее заключение по курсовой работе и итоговая оценка _____
_____

Руководитель
курсовой работы

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Темы курсовых работ

Вариант 1

1. Работник и работодатель как субъекты трудового права.

2. Правовое регулирование рабочего времени.

3. Особенности регулирования труда работников, направленных временно работодателем к другим физическим лицам или юридическим лицам по договору о предоставлении труда работников (персонала).

Вариант 2

1. Понятие, виды и роль локальных нормативных актов в регулировании труда в организации.

2. Правовое регулирование сверхурочных работ и работ, выполняемых в ночное время.

3. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

Вариант 3

1. Трудовой и гражданско-правовой договор: понятие, соотношение.

2. Правовое регулирование режима рабочего времени.

3. Особенности регулирования труда надомников.

Вариант 4

1. Профессиональные союзы как субъект трудового права.

2. Правовое регулирование ненормированного рабочего дня и сменной работы.

3. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

Вариант 5

1. Трудовое отношение: понятие, признаки, основания возникновения.

2. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

3. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации.

Вариант 6

1. Социальное партнерство: понятие, формы, принципы.

2. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения.

3. Особенности регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций и их заместителей.

Вариант 7

1. Коллективные переговоры и порядок их проведения.

2. Поощрение за успехи в труде: понятие, основания, порядок их применения.

3. Особенности регулирования труда работников, занятых на подземных работах.

Вариант 8

1. Коллективный договор: понятие, особенности заключения, изменения и прекращения.

2. Ученический договор: понятие, содержание, сроки.

3. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.

Вариант 9

1. Соглашения. Понятие, содержание, порядок заключения и изменения.

2. Правовое регулирование времени отдыха.

3. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

Вариант 10

1. Трудовой договор: понятие и содержание.

2. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.

3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

Вариант 11

1. Порядок заключения трудового договора. Условия трудового договора.

2. Материальная ответственность работодателя перед работником.

3. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.

Вариант 12

1. Изменение трудового договора.

2. Правовое регулирование оплаты труда.

3. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Вариант 13

1. Соотношение оснований прекращения трудового договора по соглашению сторон и по собственному желанию.

2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

3. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.

Вариант 14

1. Правовое регулирование прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

3. Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

Вариант 15

1. Срочный трудовой договор: виды, основания для заключения, порядок продления и расторжения.

2. Понятие и виды трудовых споров.

3. Особенности регулирования труда работников транспорта.

Вариант 16

1. Трудовая книжка. Правила оформления и хранения.

2. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры.

3. Особенности регулирования труда педагогических работников.

Вариант 17

1. Понятие, состав и порядок обработки персональных данных работника.

2. Материальная ответственность работника.

3. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников.

Вариант 18

1. Правовое регулирование расторжения трудового договора по пп. 1, 2 ст. 81 ТК РФ.

2. Правовое регулирование деятельности комиссии по трудовым спорам.

3. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих у работодателей – физических лиц.

Вариант 19

1. Правовое регулирование расторжения трудового договора по пп. 3–6 ст. 81 ТК РФ.

2. Правовое регулирование забастовок в Российской Федерации.

3. Особенность регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.

Вариант 20

1. Правовое регулирование расторжения трудового договора по пп. 7–14 ст. 81 ТК РФ.

2. Дисциплинарный проступок. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

3. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.