МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КРАСНОДАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ КУРСАНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

(по всем специальностям)

Краснодар 2015

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ КУРСАНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные требования к выполнению, оформлению, рецензированию и порядку защиты курсовых работ в на кафедре гражданского права и гражданского процесса.

2. Курсовая работа является одним из основных видов письменных работ, выполняемых обучающимися, важной формой контроля их знаний, умений и навыков.

3. Количество курсовых работ определяется учебным планом.

4. Написание обучающимися курсовых работ по конкретным дисциплинам предусматривается учебными планами.

5. Примерная тематика и методические рекомендации по подготовке курсовых работ разрабатываются кафедрой, обсуждаются на предметно-методической секции и заседании кафедры и утверждаются ее начальником одновременно с тематическими планами по дисциплинам за три месяца до начала очередного семестра. Тематика должна охватывать основные положения изучаемой дисциплины, быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, рабочей программе по данной дисциплине. Количество тем курсовых работ определяется кафедрой с учетом объема учебной дисциплины (части дисциплины), по проблематике которой предусматривается подготовка курсовой работы, и должно превышать количество обучающихся в потоке.

6. Для непосредственного руководства курсовой работой обучающимся начальником кафедры назначается научный руководитель. Как правило, им является преподаватель, читающий лекции на данном потоке или ведущий семинарские и практические занятия в данном взводе.

В обязанности научного руководителя входит:

проведение консультаций по методике написания работы и ее содержанию;

консультирование обучающегося и контроль за ходом выполнения и своевременного представления работы на кафедру;

оказание помощи (при необходимости) в установлении связи с территориальными органами внутренних дел для сбора эмпирического материала;

составление письменного отзыва о работе;

обеспечение режима секретности при выполнении и защите работ.

Научный руководитель должен содействовать формированию научного мышления, самостоятельности суждений, творческих навыков обучающихся, умения последовательно излагать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и выводы.

7. Курсовая работа выполняется обучающимися в часы самостоятельной работы (обучающимися факультета заочного обучения – в межсессионный период).

8. Курсовые работы сдаются обучающимися для написания отзыва как правила не позднее, чем за один месяц до ее защиты.

9.В учебно-методических кабинетах кафедр организуются выставки лучших работ обучающихся.

10. Контроль за организацией выполнения и защиты курсовых работ возлагается на начальника кафедры.

Общий контроль за состоянием данного вида работы осуществляет управление учебно-методической работы Университета (учебный отдел Филиала).

**II. Организация выполнения курсовой работы, требования к ее оформлению и содержанию**

11. Основными этапами подготовки курсовой работы являются: выбор темы, подбор литературы и материалов практики, составление плана, изучение вопросов темы, написание текста, оформление и представление работы научному руководителю вместе со справкой «антиплагиат -ВУЗ», получение отзыва и устранение указанных в нем недочетов. Обучающиеся вправе, по согласованию с научным руководителем, расширить перечень предлагаемых вопросов плана либо внести другие коррективы, использовать источники, публикуемые в специальных журналах, применять иллюстративный и другой материал из периодической печати.

12. Обучающимся предоставляется право выбора темы курсовой работы из примерного перечня. Выбранная тема обсуждается с научным руководителем. Темы курсовых работ закрепляются на заседании кафедры за три месяца до их защиты (за обучающимися факультета заочного обучения – в период лабораторно-экзаменационной сессии на предшествующем курсе) и регистрируются в журнале учета курсовых работ (проектов) кафедры.

Работа над одной темой несколькими обучающимися допускается лишь в том случае, если тема носит комплексный характер, и каждый обучаемый работает над отдельной ее частью.

13. Работы, не отвечающие требованиям к оформлению, самостоятельного и творческого подхода к раскрытию темы, к защите не допускаются. Небрежно оформленные или имеющие другие нарушения требований курсовые работы возвращаются без отзыва научного руководителя.

14. Срок, отведенный научному руководителю на проверку и подготовку отзыва на курсовую работу, не должен превышать семи дней.

15. В ходе проверки научный руководитель обязан указать на ошибки, неточности и неверные формулировки, отметить степень самостоятельности выполнения работы, полноту раскрытия темы, обратить внимание на все замеченные стилистические погрешности.

16. Объем работы должен составлять от 30 до 35 страниц машинописного (компьютерного) текста, выполненного на одной стороне стандартного листа формата А 4, не считая приложений. Текст печатается через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта – 14.

17. Каждая страница имеет поля размером: левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

18. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 см; выравнивание абзаца – по ширине страницы.

19. Страницы должны иметь сквозную нумерацию, при этом титульный лист считается первой страницей, план – второй, введение – третьей. Проставление нумерации начинается с введения. Номера страниц проставляют­ся вверху страницы по центру.

20. Названия глав набираются прописными (заглавными) буквами, названия параграфов – строчными буквами. Заголовок отделяется от последующего текста (заголовка) пустой строкой. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиату­ры.

21. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются в пределах каждой главы арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных между собой точкой (например, подпись «рис. 1.2»).

22. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка, необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером.

Рисунки могут размещаться как в тексте работы (сразу же за теми страницами, текст которых поясняется данным рисунком), так и выноситься в при­ложение с соответствующей ссылкой в основной части работы (например, «см. приложение № 3»).

23. Числовые данные и лексические перечни оформляются в виде таблиц. Каждая такая таблица должна иметь заголовок, включающий расшифровку условных обозначений. Таблицы, как и рисунки, нумеруются в пределах главы. Таблицы размещаются в тексте работы или на отдельных листах, включаемых в общую нумерацию страниц. Примечания и сноски к таблице печатаются непосредственно под таблицей.

24. При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

25. В тексте работы при упоминании какого-либо автора следует указать снача­ла его инициалы, затем фамилию (например, «как подчеркивает В.И. Петров», «по мнению В.Н. Иванова», «следует согласиться с Т.П. Сергеевым»).

26. Ссылки на источник по тексту всей работы приводятся постранично. Нумерация ссылок на каждой странице начинается с «1», производится арабскими цифрами. Текст ссылки выполняется через 1 интервал с использованием шриф­та Times New Roman; размер шрифта – 10; выравнивание абзаца – по ширине страницы.

При использовании литературы в ссылке даются все выходные данные о ней в соответствии с правилами оформления библиографии.

27. Список источников и использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями соответствующих действующих ГОСТов по оформлению библиографии.

28. Список литературы обычно включает не менее 15-30 наименований. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им в связи с подготовкой работы. Список литературы формируется по вышеуказанным разделам, в которых источники приводятся в алфавитном порядке, за исключением раздела «нормативные правовые акты».

29. Приложения в работе могут быть даны при наличии дополнительного материала к основному содержанию. Они не ограничиваются объемом и представляют материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание курсовой работы в виде графиков, таблиц, схем, анкет, фото­снимков, методик, аналитических справок с результатами обобщения практики. Приложения нумеруются, по тексту курсовой работы на них делаются ссылки. Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь название (таблицы – вверху, остальные – внизу) и соответствующий номер (например: «таблица 5»; «рис. 6»).

При оформлении приложений сквозная нумерация страниц сохраняется. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами без знака № (например: Приложение № 1).

30. Курсовые работы должны быть надлежащим образом оформлены в папках-скоросшивателях.

32. Курсовые работы сдаются руководителю в печатном и электронном виде.

33. К курсовой работе должна прилагаться справка о проверке в системе «антиплагиат - ВУЗ». При этом количество заимствований не должно превышать более 40 % от общего объема работы.

**III. Защита курсовой работы**

34. Защита курсовой работы обучающимися определяется расписанием занятий по соответствующим формам обучения Университета (Филиала).

35. Обучающиеся, не предоставившие курсовую работу на кафедру в установленный срок для написания отзыва и (или) на момент защиты курсовой работы она отсутствует, экзаменатором выставляется оценка «неудовлетворительно».

36. По результатам защиты курсовой работы научный руководитель, принимающий защиту (или лицо, его заменяющее), проставляет оценку на титульном листе работы, в ведомости, зачетной книжке (заверяются подписью) и журнале учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся по четырехбалльной системе –«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», с выставлением в журнале соответственно 5, 4, 3, 2.

37. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

38. При получении неудовлетворительной оценки обучающийсяобязан повторно выполнить работу по новой теме или переработать прежнюю.

39. Защита работ, в том числе повторная, должна завершиться до начала экзаменационной сессии. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в установленные сроки, к сдаче зачета по данной дисциплине или к экзаменационной сессии не допускается.

40. После защиты курсовая работа вместе с отзывом научного руководителя сдается на кафедру, о чем делается запись в журнале учета курсовых работ (проектов). Работа хранится на кафедре или в архиве Университета (Филиала) два года, затем уничтожается по акту.

 *Приложение № 1*

КРАСНОДАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МВД РОССИИ

### кафедра гражданского права и гражданского процесса

 *Приложение № 3*

ОТЗЫВ

на курсовую работу

Слушателя (студента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, факультет (отделение), курс, № группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ:

Отзыв должен включать:

оценку качества выполнения каждой главы курсовой работы;

оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости курсовой работы.

В отзыве необходимо отразить достоинства и недостатки работы. Отзыв пишется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

актуальность и научная новизна темы;

степень решения автором поставленных задач;

полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы;

объем, достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать практику;

полнота использования нормативных актов и литературных источников;

правильность оформления работы, ее графической части (соответствие требованиям стандартов, качество выполнения схем (чертежей);

другие вопросы по усмотрению;

заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год