

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрено**

на заседании педагогического совета  
колледжа

29 декабря 2020 г.  
протокол № 4

Директор колледжа \_\_\_\_\_



А.А. Чечулин

**Утверждено**

советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.  
протокол № 6

Председатель \_\_\_\_\_



Д.А. Карх



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Наименование междисциплинарного курса	Судебное делопроизводство
Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

**Разработано**

Преподавателем

С.В. Чупракова

Екатеринбург  
2021

Настоящие методические рекомендации являются составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и соответствуют требованиям приказа Минобрнауки России от 12 мая 2014 года № 513 и федерального государственного образовательного стандарта.

# СОДЕРЖАНИЕ

Общие требования к выполнению курсовой работы	4
Выбор темы курсовой работы	5
Составление плана курсовой работы	6
Изучение литературы и отбор фактического материала	7
Изложение материала в курсовой работе	8
Оформление курсовой работы	17
Проверка и защита курсовой работы	19
Приложение 1. Образец заявления о выборе темы курсовой работы (помимо предложенного списка тем)	26
Приложение 2. Образец титульного листа	27
Приложение 3. Образец оглавления	28
Приложение 4. Образец библиографического списка	29

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа является одним из видов самостоятельной работы обучающихся, отражающей самостоятельное исследование обучающимся одной из актуальных тем соответствующей дисциплины.

Образовательная программа предусматривает работы по междисциплинарному курсу «Судебное делопроизводство» профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Целями курсовой работы являются:

закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении соответствующей дисциплины;

формирование у студентов компетенций, знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующей дисциплиной;

формирование у студентов умений и навыков научно-исследовательской работы;

оценка качества освоения образовательной программы.

Руководство курсовыми работами поручается педагогическому работнику колледжа, как правило, ведущему занятия лекционного типа по соответствующей дисциплине.

Руководитель курсовой работы:

оказывает студентам научно-методическую помощь при выборе тем и выполнении курсовых работ;

проводит промежуточную аттестацию по курсовым работам, а также осуществляет предварительное оценивание курсовых работ.

Курсовая работа выполняется обучающимся единолично и должна представлять собой самостоятельную и логически завершенную работу,

связанную с решением задач того вида деятельности, к которому готовится обучающийся.

Курсовая работа должна отвечать следующим критериям: самостоятельность; актуальность; последовательность; лаконичность; научность; нормативное соответствие; квалификационный характер.

Курсовая работа должна быть сдана не позднее чем за один месяц до начала периода промежуточной аттестации в соответствующем семестре. Переработка уже сданной курсовой работы или ее выполнение на другую тему не допускаются, за исключением случая ликвидации академической задолженности (получения неудовлетворительной оценки).

Тексты курсовых работ хранятся в составе электронных ресурсов Университета и могут размещаться в электронно-библиотечной системе Университета и проверяться на объем заимствования.

## **ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовые работы выполняются на темы, предусмотренные образовательной программой. Тематика курсовых работ, рекомендуемых обучающимся, обновляется и утверждается колледжем ежегодно.

Обучающиеся самостоятельно избирают тему своей курсовой работы из предложенного списка, при необходимости прибегая к помощи руководителя курсовой работы. Выбор обучающимся темы из предложенного списка не требует подачи заявления, а равно согласования или утверждения такого выбора руководителем курсовой работы или иным работником (структурным подразделением) филиала.

Обучающимся предоставляется возможность предложить тему своей курсовой работы (помимо предложенного списка тем), обратившись с

соответствующим заявлением к директору колледжа. Такое заявление разрешается с учетом мнения руководителя курсовой работы. Тема курсовой работы, предложенная самим студентом, должна соответствовать содержанию дисциплины и целям курсовой работы.

## **СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа начинается с составления рабочего плана ее написания. Руководитель курсовой работы рекомендует необходимую литературу, справочные, статистические, архивные материалы и другие источники по теме, проводит консультации, предусмотренные расписанием, оценивает содержание выполненной работы, при необходимости предварительно определяет степень готовности курсовой работы.

Структура и содержание курсовой работы обучающегося должны в полной мере раскрывать избранную тему. Все главы и параграфы должны соответствовать теме курсовой работы. Не допускается включать главы и параграфы, выходящие за рамки темы, в том числе посвященные рассмотрению правовых явлений и процессов более общего характера, чем это заявлено в теме курсовой работы.

Рекомендуется составлять план курсовой работы, включающий 3-4 главы, если они не разделяются на параграфы, или 2-3 главы, включающие параграфы (обычно 2-3 параграфа каждая). Если хотя бы одна из глав курсовой работы разделяется на параграфы, не рекомендуется делать другие главы без аналогичного деления.

В случае подразделения главы на параграфы все ее содержание должно относиться к какому-то из параграфов; не рекомендуется в начало главы выносить общий для главы текст, предваряющий параграфы этой главы.

В завершении каждой главы или каждого параграфа могут быть сделаны выводы. В таком случае эти выводы не дублируются в заключении.

Название главы или параграфа не должно повторять название курсовой работы, а название параграфа – быть тождественным или синонимичным названию главы.

Первоначальный рабочий план в дальнейшем может уточняться. План имеет динамический, подвижный характер.

## **ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ И ОТБОР ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА**

Изучению подлежат источники, содержание которых напрямую или косвенно связано с выбранной темой курсовой работы. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных научно-практических изданиях, в том числе официальные материалы, монографии, материалы в сети Интернет.

Изучение научных и прикладных публикаций целесообразно проводить по этапам: ознакомление с работой в целом по её аннотации и оглавлению; беглый просмотр всего содержания; чтение в порядке последовательности расположения актуального материала; выборочное чтение какой-либо части публикации; выписка из представляющих интерес материалов; критическая оценка записанного в контексте темы курсовой работы.

В числе источников важное место занимают научные статьи.

Достоверность содержания курсовой работы находится в зависимости от достоверности используемой исходной информации.

Информационная статья содержит сжатое, конкретное изложение каких-либо фактов, сообщение о каком-либо событии, явлении.

Различной степенью достоверности обладают доклады, прочитанные на научных конференциях, симпозиумах и т.п. Одни из них могут содержать обоснованные, доказанные, апробированные сведения, другие могут включать вопросы постановочного характера, предложения и т.п.

О достоверности исходной информации может свидетельствовать не только характер первоисточника, но и научный, профессиональный авторитет автора, его принадлежность к той или иной научной школе.

Во всех случаях следует выбирать самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы.

Особой формой аргументации являются цитаты, которые органически вплетаются в текст курсовой работы. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д.

Наряду с прямым цитированием можно использовать пересказ текста первоисточника. В этом случае текст пересказа надо тщательно сверить с первоисточником и сделать ссылку на автора, источник, страницу.

## **ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛА В КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Структура курсовой работы должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, структурированную на главы (при необходимости – на главы и параграфы), заключение, библиографический список. В курсовой работе допускаются приложения, которые должны быть оригинальными и не должны подменять собой основного текста работы.

**Введение** должно содержать обоснование актуальности темы, состояние теоретической разработанности темы, объект, предмет, цель (цели) и задачи исследования, методологию (методы, методику) исследования, описание



структуры работы.

Актуальность темы – это причины, определяющие социальную потребность исследования темы в настоящий момент.

Теоретическая разработанность темы отражает уровень и степень научных знаний по теме исследования. При изложении состояния теоретической разработанности темы необходимо указать ученых (специалистов), внесших вклад в изучение соответствующих вопросов темы, более общих или смежных тем, имеющих значение для курсовой работы, определить вклад указанных ученых (специалистов) в научное знание. В отдельных случаях может быть целесообразной характеристика отдельных научных трудов.

Объект исследования – явление или процесс объективной действительности, который порождает научную проблему. Объектами правовых исследований выступают общественные явления и процессы.

Предмет исследования – аспекты, стороны или особенности объекта, которые подвергаются изучению. Предметом юридических исследований являются правовые аспекты, стороны или особенности изучаемых общественных явлений и процессов.

Цели и задачи исследования – это планируемые результаты научного исследования, причем цели выступают в качестве конечных результатов, а задачи – в качестве промежуточных, которые необходимы и в совокупности достаточны для достижения целей. Цель исследования, как правило, созвучна теме исследования. Формулировки целей и задач, как правило, начинаются словами «описать», «изучить», «выявить», «разработать», «установить», «доказать», «обосновать», «показать» и т.п.

Методология исследования – совокупность подходов, принципов и методов научного исследования. Метод исследования – способ решения

научных задач. Методика исследования – алгоритм применения метода исследования.

Описание структуры работы призвано ознакомить читателя со структурой курсовой работы. При этом титульный лист и оглавление не упоминаются, а содержание введения, основной части, заключения и приложений излагаются в лаконичной описательной форме в последовательности, соответствующей структуре работы. Буквальное (в кавычках) воспроизведение названий глав, параграфов и приложений не допускается.

Рекомендуемый объем введения составляет 2 страницы.

**Основная часть работы** включает данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненного исследования. В основной части должны найти отражение процесс теоретического и (или) экспериментального исследования, обобщение и оценка результатов исследования.

Основная часть работы должна быть структурирована на главы, а при необходимости также на параграфы. Выделение дополнительных элементов основной части (разделов, подразделов, подпараграфов, пунктов и т.д.) нецелесообразно.

Деление на главы и параграфы должно соответствовать логике изложения материала. При этом главы (параграфы) должны быть соразмерны друг другу как по значимости раскрываемых вопросов, так и по объему.

Рекомендуется излагать и распределять материал таким образом, чтобы наибольшая по объему глава не превышала наименьшую в полтора раза, а наибольший параграф не превосходил вдвое наименьший.

Не рекомендуется подразделять работу более чем на 4 главы, а при делении глав на параграфы – более чем на 3 главы и 6 параграфов в

совокупности.

Не рекомендуется выделять главы или параграфы, посвященные проблемам (актуальным вопросам) по теме работы в целом.

Названия и содержание глав и параграфов должны соответствовать объекту, предмету, цели (целям), задачам и методологии (методам, методикам) исследования. В совокупности главы и параграфы должны достаточно полно, логично и завершено раскрывать заявленную на исследование тему.

Главы и параграфы имеют сквозную нумерацию в пределах работы.

В основной части работы должны быть ссылки на источники заимствования материала (библиографические ссылки). Библиографические ссылки в курсовой работе должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 1274 Гражданского кодекса Российской Федерации допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, в целях раскрытия творческого замысла автора правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования. В случае неправомерного заимствования (плагиата) курсовая работа оценивается неудовлетворительно.

Обучающийся должен высказать собственную позицию по рассматриваемым теоретическим и практическим проблемам, оценить эффективность действующего правового регулирования, обосновать и

сформулировать предложения по его совершенствованию.

В основном содержании работы и приложениях возможно использование распространенных в научных работах сокращений (с приведением полных имен/названий при первом упоминании): ЕСПЧ (Европейский Суд по правам человека), КоАП РФ (Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях), Закон о прокуратуре (Федеральный закон от 17 января 1992 г. No 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ФЗ-273 (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. No273-ФЗ «О противодействии коррупции») и т.д.

В тексте курсовой работы не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений (за исключением общеизвестных, а также библиографического описания иностранных источников). Перевод иностранных слов дается в сносках, причем обязательно в скобках после перевода указывается язык, с которого переводится данное слово или выражение.

**Заключение** должно содержать краткие выводы по выполненному исследованию, оценку полноты поставленных задач, разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов исследования, оценку научного уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

Заключение не должно дублировать введение или его фрагменты. Рекомендуемый объем заключения составляет 2 страницы.

**Библиографический список** содержит библиографические записи о документах (источниках), использованных при написании работы. Результаты исследования, не оформленные в виде опубликованных документов или отчетов о научных исследованиях, в библиографический список не включаются.

В библиографическом списке рекомендуется указывать не менее 20 источников, в том числе не менее 10 источников научной литературы.

Библиографический список должен быть структурирован и удобен в использовании для поиска документов (источников). Нежелательно структурировать библиографический список по форме документов или источникам размещения информации (например, выделять в отдельный раздел документы в электронной форме или ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Рекомендуется следующая структура библиографического списка.

*1. Нормативные правовые акты и международные договоры Российской Федерации.* В данный раздел включаются нормативные правовые акты, а также международные договоры и иные документы международно-правового характера (за исключением актов применения права).

Действующие, утратившие силу и не вступившие в силу документы включаются в данный раздел единым списком. Статус документа, утратившего силу или не вступившего в силу, уточняется в круглых скобках после соответствующей библиографической записи.

Документы в данном разделе систематизируются по убыванию юридической силы и значения:

Конституция Российской Федерации;

международные договоры и иные документы международно-правового характера;

законы Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы; кодексы; федеральные законы, законы Российской Федерации (1992-1993 гг.), законы РСФСР (до 1992 г.);

нормативные правовые акты Президента Российской Федерации

(РСФСР), президиума Верховного Совета РСФСР;1нормативные правовые акты Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

нормативные правовые акты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;7нормативные правовые акты Верховного Совета Российской Федерации (РСФСР);

нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (Совета Министров РСФСР);

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных государственных органов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов федерального уровня, министерств и ведомств РСФСР;

конституции (уставы) субъектов Российской Федерации; законы субъектов Российской Федерации;

нормативные правовые акты высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;

нормативные правовые акты органов законодательной власти (советов народных депутатов) субъектов Российской Федерации;

нормативные правовые акты правительств (высших коллегиальных органов исполнительной власти, исполнительных комитетов советов народных депутатов) субъектов Российской Федерации;

нормативные правовые акты органов исполнительной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов регионального уровня;

уставы муниципальных образований;

нормативные правовые акты представительных органов муниципальных образований;

нормативные правовые акты глав муниципальных образований;

нормативные правовые акты местных администраций;

нормативные правовые акты СССР (по юридической силе в последовательности, аналогичной правовым актам Российской Федерации).

Внутри группы международных договоров и иных документов международно-правового характера и группы кодексов документы систематизируются по алфавиту. Внутри других групп документов систематизация производится по дате принятия документов.

*2. Материалы юридической практики.* В данный раздел включаются акты применения и официального толкования права: постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации, решения конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации (РСФСР, СССР), постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, судебные акты судов общей юрисдикции и арбитражных судов, решения третейских судов, решения Европейского Суда по правам человека и других международных судебных инстанций, ненормативные правовые акты (акты управления) Президента Российской Федерации, других органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также обзоры судебной (правоприменительной) практики и материалы правотворческого процесса (пояснительные записки, финансово-экономические обоснования и т.п.).

Допускается включать в данный раздел документы, исходящие от физических и юридических лиц (уставы и локальные нормативные акты организаций, соглашения, обращения и т.д.), если они носят юридический характер и относятся к актам реализации права. Производные документы аналогичного содержания (обзоры и т.п.) относятся к разделу 6, а производные документы научного содержания – к разделу 5.

Внутри данного раздела документы систематизируются по видам документов (по алфавиту), а документы одинакового вида – по дате принятия.

*3. Правовые акты и международные договоры иностранных государств.* В данный раздел включаются нормативные и ненормативные правовые акты иностранных государств, а также заключенные ими международные договоры, не имеющие юридической силы для Российской Федерации. Внутри данного раздела документы систематизируются по аналогии с разделами 1 и 2, причем материалы юридической практики располагаются после правовых актов и международных договоров.

*4. Справочные, информационные и статистические издания.* В данный раздел включаются справочники, словари, энциклопедии, реферативные издания, информационные и статистические ежегодники и обзоры (в том числе в виде статей в изданиях) и т.п. При использовании 1-2 наименований научных словарей (справочников, энциклопедий) допускается данный раздел не выделять, а указанные издания включать в раздел 5. Справочная, статистическая и иная информация, не оформленная в виде печатного или электронного издания (например, информация на Web-сайтах), включается в раздел 6. Внутри данного раздела документы систематизируются по алфавиту.

*5. Научная и учебная литература.* Данный раздел включает научные и учебные издания (монографии, сборники научных статей, материалы научных конференций, научные статьи, рецензии и обзоры в журналах и сборниках, учебники, учебные пособия, хрестоматии и т.п.), а также диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о научных исследованиях. Сборники документов и официальные издания в данный раздел не включаются. Ссылки на них даются в библиографических записях об исходных документах, опубликованных в соответствующих сборниках и официальных изданиях. Внутри данного раздела документы систематизируются по алфавиту.



*б. Информационные материалы.* В данный раздел включаются все прочие источники информации. Внутри данного раздела документы систематизируются по алфавиту.

**Приложения** включаются в курсовую работу при необходимости, если какие-либо материалы, связанные с исследованием, по определенным причинам не могут быть включены в основную часть работы. При этом приложения учитываются при определении общего объема работы, и их включение в структуру работы не должно приводить к превышению объема курсовой работы.

В приложения могут быть включены проекты нормативных правовых актов, промежуточные доказательства и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции и методики, разработанные в процессе исследования, иллюстрации вспомогательного характера и т.п. Не рекомендуется выносить в приложения международные договоры, правовые акты и материалы юридической практики (за исключением авторских переводов).

Приложения располагаются в конце работы (после библиографического списка). Каждое приложение нумеруется арабскими цифрами (без знака номера «No»), нумерация приложений сквозная (1, 2, 3 и т.д.). Допускается текстуальная привязка приложения к элементу структуры основной части (главе, параграфу) или странице работы.

## **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц (без учета библиографического списка, но включая приложения).

Курсовая работа должна быть выполнена аккуратно и грамотно (без

орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок).

Курсовая работа оформляется в электронном виде в формате текстового файла (\*.doc, \*.docx, \*.rtf) в размере листа А4 книжной ориентации (при необходимости отдельные листы могут иметь альбомную ориентацию) с полями 20 мм (верхнее и нижнее), 30 мм (левое), 15 мм (правое).

Текст выполняется шрифтом 14-го кегля гарнитуры Times New Roman, межстрочным интервалом 1,5 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта до 10-го кегля и межстрочного интервала до 1,0).

Все страницы работы (кроме титульного листа) нумеруются арабскими цифрами по порядку внизу листа, номер центрируется, работа имеет сквозную нумерацию.

Титульный лист заполняется по образцу, приведенному в настоящих методических рекомендациях (приложение 2). Титульный лист является первой страницей курсовой работы, которая не нумеруется, но учитывается в общей нумерации.

Оглавление отражает все элементы структуры работы (за исключением титульного листа и оглавления) и содержит ссылки на страницы, с которых начинаются соответствующие элементы. Недопустимо оглавление именовать «содержанием». Образец оглавления приведен в настоящих методических рекомендациях (приложение 3).

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки составных частей курсовой работы, ее глав и параграфов, изложенные в тексте. Не допускается сокращать заголовки или давать их в другой формулировке или последовательности в сравнении с текстом курсовой работы. Вместе с заголовками в оглавлении приводятся страницы, с которых начинаются соответствующие части, главы и параграфы курсовой работы. Указывать диапазон страниц части, глава или параграфа, не следует. Страницы в

оглавлении должны совпадать с расположением частей курсовой работы, ее глав и параграфов в тексте. Переносы слов в заголовках не делаются, точка в конце заголовка не ставится.

Названия глав печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Названия параграфов печатаются строчными буквами, первая буква – прописная. Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначение. Переносы слов в заголовках не делаются, точка в конце заголовка не ставится.

Завершается работа библиографическим списком, в который включаются все источники, на которые были даны ссылки в основной части курсовой работы. Не допускается включать в библиографический список источники, которые не упоминались в основной части.

Библиографические записи в библиографическом списке должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

## **ПРОВЕРКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Промежуточная аттестация по курсовой работе проводится путем проверки курсовой работы и ее предварительного оценивания (с написанием рецензии) и ее окончательного оценивания по результатам защиты курсовой работы.

Руководитель курсовой работы проверяет ее на соответствие установленным критериям и по результатам проверки рецензирует и предварительно оценивает курсовую работу. Предварительная оценка выставляется по системе оценок и показателям оценивания, аналогичным промежуточной аттестации по курсовым работам.

Предварительные оценки по курсовым работам объявляются обучающимся путем размещения соответствующей информации на доске объявлений колледжа и (или) в электронной информационно-образовательной среде филиала.

Обучающимся обеспечивается возможность ознакомиться с рецензией до защиты курсовой работы при условии личного обращения в колледж. Колледж не выдает (не направляет) студентам копии рецензий, но предоставляет студентам возможность сфотографировать или отсканировать рецензию на свою курсовую работу собственными техническими средствами, не изымая рецензию из текущих дел колледжа и не нарушая порядка работы колледжа.

Защита курсовых работ (кроме повторной) проводится, как правило, по учебным группам в соответствии с расписанием, утверждаемым заместителем директора по учебной и воспитательной работе. Расписание промежуточной аттестации (по учебным группам) размещается на информационных стендах колледжа и в электронной информационно-образовательной среде филиала.

При наличии уважительной причины, заявленной обучающимся, а также в случае академической задолженности (академической разницы) обучающийся может быть допущен директором колледжа к промежуточной аттестации (в том числе повторной) в индивидуальном порядке (в другие сроки), в том числе вне учебных групп.

Защита курсовой работы проводится руководителем курсовой работы в устной форме путем собеседования с обучающимся по теме и содержанию курсовой работы с учетом сформулированных в рецензии вопросов и замечаний.

При подготовке к защите курсовой работы следует особое внимание уделить следующим аспектам защиты: подготовке устного доклада,

подготовке компьютерной презентации (иной наглядной демонстрации), ответам на замечания и вопросы, сделанные и поставленные в рецензии.

Доклад на защиту курсовой работы должен быть подготовлен в письменной форме, но предназначается для оглашения перед аудиторией. Доклад должен излагаться простыми синтаксическими конструкциями. Содержание доклада должно быть понятно, но излагать его необходимо грамотным юридическим языком. При этом слушателей следует корректно ввести в терминологию доклада, если она является специализированной и может вызвать сложности у слушателей, обладающих высшим юридическим образованием.

Обучающемуся следует выучить доклад наизусть и в обязательном порядке тренировать устное выступление, произнося доклад вслух с той манере, какая предполагается на защиту курсовой работы. Одновременно необходимо проверить благозвучие и простоту устной речи, а также ее продолжительность (7-8 минут). Следует помнить, что превышение регламента времени выступления недопустимо, поэтому целесообразно оставить некоторый запас времени (1-2 минуты) на непредвиденные случаи.

В докладе рекомендуется делать акценты на наиболее существенных его моментах. В опорном тексте доклада целесообразно сделать соответствующие обозначения (абзацы, пункты, курсив и т.д.). Следует избегать записей, сделанных от руки, и мелкого шрифта, чтобы исключить затруднения при обращении к тексту доклада во время защиты.

Доклад целесообразно сопровождать компьютерной презентацией, поскольку все аудитории филиала оснащены необходимыми техническими средствами. При необходимости могут быть использованы другие наглядные средства (плакаты, фотографии и т.д.) при возможности их демонстрации.

На компьютерных слайдах рекомендуется представлять важнейшую

информацию, связанную с курсовой работой:

первый слайд – сокращенное наименование филиала, фамилия, имя и отчество студента-докладчика, тема работы, дата и место (город) защиты работы;

второй слайд – общая характеристика работы, отражающая ее наиболее существенные параметры или особенности (например, предмет, цель и методику исследования);

следующие слайды, соответствующие содержанию глав (параграфов) и/или основным выводам.

В случае получения научно значимых результатов в ходе самостоятельного сбора и обработки эмпирического материала, обобщенного в виде таблиц (графиков, диаграмм и т.д.), рекомендуется представлять соответствующую информацию наглядно (на слайдах).

На защите курсовой работы оптимально демонстрировать не более 8 слайдов. Информация на слайдах должна быть понятной, лаконичной и структурированной. Размер текста (графики) на слайде должен обеспечивать его прочтение всей аудиторией. Не рекомендуется включать в слайды большой объем текста (например, задачи исследования).

Ответы на замечания и вопросы руководителя должны быть сделаны в письменной форме аналогично докладу, а время ответов включается в общую продолжительность доклада. В случае, если возможно ответить одновременно на несколько замечаний (вопросов), целесообразно подготовить соответствующий ответ, причем желательно в ответе отразить, что данный ответ сделан на несколько замечаний (вопросов).

Ответы на замечания и вопросы должны быть строго по существу. В случаях, если обучающийся считает замечания обоснованными, допускается признать имеющиеся недочеты в работе, но желательно указать объективные

причины этих недостатков и оценить, насколько они повлияли на выполнение требований, предъявляемых к курсовой работе.

При подготовке ответов на замечания и вопросы требуется соблюдение общепринятых правил вежливости и научной этики. Использование нелогической аргументации в научной дискуссии недопустимо.

Защита курсовой работы производится в устной форме, является очной и публичной. Обучающийся обязан лично присутствовать на защите своей курсовой работы. На защиту курсовой работы допускаются любые лица с учетом вместимости помещения, в котором проводится защита курсовых работ. Любой присутствующий вправе с разрешения руководителя курсовых работ участвовать в научной дискуссии по поводу представленной работы, в том числе задавать вопросы докладчику.

Все присутствующие на защите курсовых работ лица обязаны соблюдать порядок и корректность в поведении и высказываниях, а также выполнять все указания руководителя курсовых работ, касающиеся процедуры защиты работ.

Обучающимся следует явиться на защиту курсовых работ заблаговременно. Опоздания на защиту, в том числе из-за проблем с транспортной доступностью, являются недопустимыми. Обучающемуся необходимо заранее продумать все нюансы, связанные с прибытием на защиту и ее проведением, в том числе обеспечить себя всем необходимым, включая негазированную питьевую воду.

Во избежание заминок и недоразумений на защите обучающемуся следует иметь личный экземпляр курсовой работы, идентичный по содержанию и расположению текста (графики) экземпляру работы, представленному на кафедру. Целесообразно иметь при себе также письменные принадлежности и бумагу для записей. Нецелесообразно

планировать использование на защите электронного варианта курсовой работы.

Доклад должен быть ярким и убедительным. Для выступления следует выходить с напечатанным докладом, однако читать текст доклада не рекомендуется. Запись доклада используется как опорный текст, с которым можно сверяться в ходе устного выступления.

Перед началом процедуры защит курсовых работ необходимо переписать файл презентации на компьютер (ноутбук), подключенный к мультимедийному проектору, или установить иные средства наглядной демонстрации, чтобы в дальнейшем избежать технических заминок и не затягивать процесс защиты курсовых работ.

После защиты курсовой работы выставляется оценка по промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по курсовым работам устанавливается в форме зачета, который проводится по системе оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по курсовым работам проводится по следующим показателям оценивания:

оценка «отлично» выставляется, если курсовая работа в полной мере соответствует всем установленным критериям;

оценка «хорошо» выставляется, если курсовая работа соответствует всем установленным критериям, но имеет незначительные ошибки (упущения) по одному, нескольким или всем критериям;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если курсовая работа в основном соответствует всем установленным критериям, но имеет ошибки (упущения) по одному, нескольким или всем критериям, не носящие грубого характера;



оценка «неудовлетворительно» выставляется, если курсовая работа грубо не соответствует хотя бы одному из установленных критериев.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительными, а обучающиеся, их получившие, считаются успешно прошедшими аттестационное испытание.

Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительной (отрицательной), а обучающиеся, ее получившие, считаются не прошедшими аттестационное испытание.

Если курсовая работа не была сдана в установленный срок и (или) обучающийся не явился на ее защиту, в ведомости промежуточной аттестации указывается «не явился (не явилась)».

Академическая задолженность по курсовой работе ликвидируется путем выполнения и защиты курсовой работы вновь.

Оценка по курсовой работе приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

**Образец заявления о выборе темы курсовой работы  
(помимо предложенного списка тем)\***

Директору колледжа Уральского  
государственного экономического  
университета

А.Э. Чечулину

от студента \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Иванова Ивана Ивановича

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выборе темы курсовой работы**

Прошу предоставить мне возможность выполнения курсовой работы по дисциплине «\_\_\_\_\_» на самостоятельно избранную тему: «\_\_\_\_\_».

Подпись студента \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ А. Э. Чечулин

*\* Заголовок не печатается.*

**Образец титульного листа\***

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Уральский государственный экономический университет»  
Колледж

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Междисциплинарный курс «Судебное делопроизводство»

**Курсовая работа**

**на тему:**

«\_\_\_\_\_»

Студента \_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
Иванова Ивана Ивановича

Екатеринбург  
2021

**Образец оглавления\*****ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение	3
Глава 1. Общие правила организации приема, регистрации и учета гражданских дел в суде	5
1.1. Прием, регистрация и учет гражданский дел в суд	5
1.2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном вид	9
Глава 2. Содержание отдельных действий при обеспечении рассмотрения судьей гражданского дела	12
2.1. Организация работы по принятию искового заявления и подготовке гражданского дела	12
2.2. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения	19
Заключение	24
Библиографический список	26
Приложение 1. Схема «Порядок приема входящей корреспонденции в районном суде»	29

\* *Заголовок не печатается.*

**Образец библиографического списка\***

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

**1. Нормативные правовые акты и международные договоры Российской Федерации**

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Таможенный кодекс Таможенного союза: Приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17 [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 50. Ст. 6615.

3. Устав Организации Объединенных Наций: Принят в г. Сан-Франциско 26 июня 1945 г. [Текст] // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. Вып. XII. М., 1956.

4. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» [Текст] // Парламентская газета. 2002. 2 февр.

6. Федеральный закон от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 12. Ст. 1024.

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 1994 г. № 897 «О федеральной системе обеспечения защиты деятельности гражданской авиации от актов незаконного вмешательства» [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 15. Ст. 179.

*\* Заголовок не печатается.*

## 2. Материалы юридической практики

8. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за III квартал 2005 г.: Утв. Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 23 ноября 2005 г. [Текст] // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 2006. No 4.

9. Определение Верховного Суда Российской Федерации от 17 декабря 2014 г. No 91-АПГ14-3 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

10. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 26 апреля 2013 г. No 01/4900– 13–32 «Об оформлении санитарно-эпидемиологических заключений». [Электронный ресурс] // Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия населения. Режим доступа: [http://rospotrebnadzor.ru/documents/details.php?ELEMENT\\_ID=624](http://rospotrebnadzor.ru/documents/details.php?ELEMENT_ID=624), свободный (дата обращения: 28.04.2015 г.).

11. Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 30 октября 2003 г. No 11-П по делу о проверке конституционности отдельных положений Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» в связи с запросом группы депутатов Государственной Думы и жалобами граждан С. А. Бунтмана, К. А. Катаняна и К. С. Рожкова [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. No 44. Ст. 4358.

12. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 15 июня 2006 г. No 14 «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с наркотическими средствами, психотропными, сильнодействующими и ядовитыми веществами» [Текст] // Российская газета. 2006. 28 июня.

### **3. Справочные, информационные и статистические издания**

13. Краткий юридический словарь [Электронный ресурс] / М. Е. Волосов, В. Н. Додонов и др.; под общ. ред. проф. С. П. Щербы. 2-е изд. М.: НИЦ Инфра-М, 2012. 380 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=137817>. ЭБС «ZNANIUM.COM», по паролю.

### **4. Научная и учебная литература**

14. Кудинов, В. В. Защита и охрана государственной границы как часть системы пограничной безопасности Российской Федерации [Текст] / В. В. Кудинов // Военно-юридический журнал. 2014. No 8. С. 7-11.

15. Субанова, Н. В. Разрешительные полномочия органов исполнительной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Монография / Н. В. Субанова. Электрон. текстовые данные. М.: Юриспруденция, 2012. 286 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8825>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.

16. Трофимов, Е. В. Наградное дело в Российской Федерации [Текст] : Монография / Е. В. Трофимов. М.: ИГ «Юрист», 2011. 944 с.

### **5. Информационные материалы**

17. Россия. Особые экономические зоны [Электронный ресурс] / РОСОЭЗ. Режим доступа: <http://www.russez.ru/oez/>, свободный (дата обращения: 15.04.2015 г.).