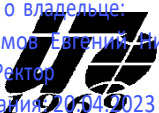


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.04.2023 14:09:45  
Уникальный программный ключ:



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

с379ad10a04191c00b100071c3323cc41cc32343

**Факультет менеджмента туризма  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**И.В. Гусева, Л.А. Ревенко**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНАМ «ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»  
И «ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ДАЙДЖЕСТОВ И  
АНАЛИТИЧЕСКИХ ОБЗОРОВ»**

**Учебно-методическое пособие**

**Направление подготовки 41.03.04 Политология**

**Химки 2026**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Структура, объем и содержание курсовой работы</b>	
1.1. Структура и объем курсовой работы.....	4
1.2. Содержание курсовой работы .....	4
<b>II. Оформление курсовой работы</b>	
2.1. Текстовый материал .....	6
2.2. План (содержание) курсовой работы.....	7
2.3. Нумерация вопросов и подвопросов. Заголовки и подзаголовки .....	7
2.4. Ссылки, сноски, цитирование .....	8
2.5. Иллюстрации, таблицы .....	9
2.6. Список источников и литературы .....	11
2.7. Приложения .....	12
<b>III. Презентация курсовой работы</b>	
3.1. Структура и содержание презентации.....	13
3.2. Правила оформления презентации .....	14
<b>IV. Защита курсовой работы</b>	
4.1. Порядок защиты курсовой работы .....	16
4.2. Критерии оценки курсовой работы.....	16
Приложения .....	19

## **ВВЕДЕНИЕ**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология курсовая работа, предусмотренная учебным планом Российской международной академии туризма (далее – РМАТ), является одним из видов промежуточной аттестации и выполняется студентами всех форм обучения:

- по дисциплине «Теория государства и права» - на первом курсе;
- по дисциплине «Технологии формирования дайджестов и аналитических обзоров» - на четвёртом курсе.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное исследование актуальных проблем теории государства и права, а также особенностей правового регулирования гражданских правоотношений по законодательству Российской Федерации и позволяет оценить степень овладения обучающимся соответствующими компетенциями и подготовить его к выполнению выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа по дисциплине «Теория государства и права» позволяет формировать и оценить степень овладения обучающимися следующими компетенциями:

- УК-2

Курсовая работа по дисциплине «Технологии формирования дайджестов и аналитических обзоров» позволяет формировать и оценить степень овладения обучающимися следующими компетенциями:

- ОПК-5, ОПК-7

Курсовая работа должна носить творческий характер; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности юридических фактов; отражать умение пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами; показывать навыки обучающегося в анализе и обобщении правоприменительной практики.

## **I. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **1.1. Структура и объем курсовой работы**

Структура курсовой работы включает в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- план (содержание) курсовой работы (приложение 2);
- введение;
- основную часть, состоящую из 2–3 вопросов;

- заключение;
- список источников и литературы (приложение 3);
- приложения.

Рекомендуемый объем курсовой работы – 30–35 страниц (без приложений).

## 1.2. Содержание курсовой работы

Во **введении** (2–3 страницы) должны найти свое отражение:

- обоснование актуальности, практической значимости и необходимости темы исследования;
- указание нормативной и теоретической основ курсовой работы (основные нормативные правовые акты, авторы учебной и научной литературы, анализу и обобщению которых посвящена курсовая работа);
- цель курсовой работы;
- структура курсовой работы.

В **основной части**, состоящей из двух-трех вопросов, излагаются теоретические и практические аспекты содержания курсовой работы.

В первом вопросе рекомендуется проанализировать источники правового регулирования, нормы которых регулируют соответствующие общественные отношения, определить их уровень и соответствие современным требованиям практике гражданских правоотношений, а также обобщить существующие точки зрения специалистов, изложенные в классической и современной юридической литературе.

Здесь же раскрываются основные понятия, признаки и сущность изучаемого вопроса в рамках избранной темы.

Во втором-третьем вопросах дается описание и результаты самостоятельного теоретического и практического исследования. В них излагаются теоретические положения темы, подтверждаемые примерами из правоприменительной практики судебных и других правоохранительных органов, а также организаций юридического профиля.

В конце каждого вопроса необходимо сделать краткие выводы из предшествующего изложения результатов проведенного исследования.

**Заключение** (2–3 страницы) представляет собой изложение основных результатов работы в виде:

- обобщающих выводов по результатам проведенного исследования;

- практических предложений и рекомендаций по совершенствованию норм действующего гражданского законодательства России и практики его применения в современных условиях.

**Список источников и литературы** должен содержать три раздела:

1. Нормативные правовые акты и материалы правоприменительной практики.

В данный раздел включаются расположенные по юридической силе международные акты, отечественные и зарубежные правовые источники, использованные при проведении исследования, ссылки на которые сделаны в тексте работы; а также материалы правоприменительной практики (судебной, арбитражной, нотариальной и др., в зависимости от темы работы).

2. Научная и учебная литература.

В данный раздел списка включаются учебники, монографии, журнальные статьи и т.п., изученные и использованные в ходе проведенного исследования, они располагаются по алфавиту. Учебную литературу разрешается использовать и включать в список не старше пяти лет (кроме классиков цивилистики).

3. Интернет-ресурсы.

В данный раздел списка включаются Интернет-источники, ссылки на которые сделаны в тексте работы.

**В приложения** к курсовой работе целесообразно включить:

- статистические и информационные материалы в виде графиков, диаграмм, схем и таблиц, дополняющих и иллюстрирующих теоретические положения, изложенные в тексте курсовой работы;

- ксерокопии или типовые формы нормативных документов (учредительные документы, договоры, исковые заявления, претензии, доверенности, судебные решения и т.п.), собранные в период прохождения производственной практики, а также другие материалы на усмотрение автора, дополняющие текст курсовой работы.

## **II. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **2.1 Текстовый материал**

Курсовая работа должна быть отпечатана на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм) через полтора межстрочных интервала.

Заголовки, подзаголовки разделов и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. На титульном листе надпись «Курсовая работа» и название темы, печатаются 14 полужирным шрифтом, остальной текст – 12 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом по всему тексту работы не допускается.

Названия основных вопросов, а также структурных элементов курсовой работы «ПЛАН», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», являющиеся заголовками, печатаются заглавными буквами, а названия подвопросов (при наличии) – строчными буквами (кроме первой заглавной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста курсовой работы выделяются полужирным шрифтом. Абзацный отступ (кроме заголовков и подзаголовков) должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе, указанный отступ в заголовках и подзаголовках не выполняется.

В тексте работы «ПЛАН», «ВВЕДЕНИЕ», названия вопросов, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются (начинаются) с новой страницы.

Страницы курсовой работы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхнего поля страницы без точки в конце (шрифт 12). Первой страницей курсовой работы является титульный лист. Он не нумеруется. Второй страницей является план.

Список источников и литературы подлежит сквозной нумерации.

Каждое приложение (при наличии) имеет свою отдельную нумерацию.

## **2.2. План (содержание) курсовой работы**

На второй странице курсовой работы дается точное название всех структурных элементов, вопросов, подвопросов и приложений с указанием номеров страниц, на которых они находятся в тексте работы.

Если приложений в курсовой работе более трех, то они в «содержании» не перечисляются. В этом случае в тексте курсовой работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В «содержании» указывается страница данного листа.

Сокращать заголовки в «содержании» или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте курсовой работы не допускается.

Желательно, чтобы план (содержание) помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст курсовой работы, а через одинарный межстрочный интервал.

### **2.3. Нумерация вопросов и подвопросов. Заголовки и подзаголовки**

Вопросы курсовой работы нумеруются римскими цифрами и должны начинаться в тексте с новой страницы. Подвопросы (при наличии) нумеруются арабскими цифрами. Например, 1.1, 1.2 и т.д. Пример оформления плана (содержания) курсовой работы приведен в приложении 2.

Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом. Например,

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СПОСОБАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

### **1.1. Понятие и виды способов обеспечения исполнения обязательств**

### **2.4. Ссылки, сноски, цитирование**

В курсовой работе рекомендуется оформлять ссылки на нормативные правовые акты и литературу в форме подстрочных сносок.

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце названия нормативного правового акта, предложения (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Цифры пишут на полинтервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают.

Примеры:

Определение предпринимательской деятельности дается в ст. 2 Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>1</sup> (далее – ГК РФ): предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

«Судебный прецедент – это решение судебных органов по конкретному делу, которое впоследствии принимается за обязательное правило при рассмотрении аналогичных дел»<sup>2</sup>.

Если на одной и той же странице цитируется один и тот же автор, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться словами «там же» с указанием страницы<sup>3</sup>.

Если тот же автор той же работы цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.».

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется. Если работа оформляется с помощью компьютера, то все сноски должны быть вставлены в автоматическом режиме с постраничной нумерацией.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

---

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации / [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (дата обращения 22.06.2019).

<sup>2</sup> Морозова Л.А. Теория государства и права: учебник. М., 2018. С. 258–259.

<sup>3</sup> Там же. С. 260.



4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

## **2.5. Иллюстрации, таблицы**

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в курсовой работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием компьютера.

Фотоснимки размером меньше формата А 4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

Рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – заглавная).

В тексте курсовой работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например, в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например, см. рис. 2.1.

В курсовой работе таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например, Таблица 2.3 (глава вторая, таблица третья).

Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк.

Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в курсовой работе следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например, в табл. 2.3.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В письменной работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например, Продолжение таблицы 2.3, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на компьютере «шапку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице.

## **2.6. Список источников и литературы**

Указанный список рекомендуется разделить на три раздела: I. Нормативные правовые акты и материалы правоприменительной практики. II. Научная и учебная литература. III. Интернет-ресурсы.

В первом разделе списка использованные в работе источники располагают по их юридической силе в следующей последовательности: международные акты (конвенции, соглашения, договоры и т.п.), Конституция Российской Федерации, Федеральные Конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, основы законодательства), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции), материалы правоприменительной практики (постановления, решения и определения судов).

Во втором разделе использованную литературу располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, сети Интернет и т.д.).

В списке источников и литературы применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных правовых актов указываются: вид акта, его название без сокращений, дата принятия и номер, источник официальной публикации (если документ официально опубликован не был, то допускается ссылаться на справочно-правовые системы, например, «КонсультантПлюс»).

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, название книги, год издания, количество страниц.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на ее титульном листе. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на

которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например, С. 32–39.

Пример оформления списка источников и литературы приведен в Приложении 3.

## **2.7. Приложения**

В приложениях к курсовой работе приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы или копии документов, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на принтере, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки в тексте работы).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например, рис. 3.1 (третье приложение, рисунок первый), таблица 1.1 (первое приложение, таблица первая).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте курсовой работы и располагаются после списка источников и литературы. Каждое приложение должно иметь свою нумерацию страниц. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.

### **III. ПРЕЗЕНТАЦИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1. Структура и содержание презентации**

Презентация курсовой работы – это краткое наглядное изложение информации по ее структуре и содержанию, представленное посредством программы Microsoft PowerPoint путем визуальной подачи материала проведенного исследования, подкрепленной устными комментариями студента.

Для выступления на защите рекомендуется следующая структура презентации курсовой работы<sup>4</sup>:

Слайд 1. Тема работы.

Слайд 2. Автор работы и ее руководитель.

Слайд 3. Актуальность темы.

Слайд 4. Содержание работы.

Слайд 5. Цель работы.

Слайд 6. Правовые источники.

Слайд 7. Учебная и научная литература.

Слайды 8–10. Проблемы и предложения (рекомендации) по их решению.

Слайды 11–13. Обобщающие выводы по результатам исследования.

Слайд 14. Заключительный слайд.

Для соответствия установленным требованиям при подготовке презентации курсовой работы необходимо придерживаться следующих основных правил.

Оптимальное количество слайдов компьютерной презентации курсовой работы – до 14–15. Меньшее количество не позволяет раскрыть смысл излагаемого материала, большее количество превращается в формальное перелистывание страниц. Каждый слайд за исключением первого и последнего должен иметь заголовок.

Первый слайд представляет тему курсовой работы.

На втором слайде целесообразно разместить необходимые данные об авторе работы и ее руководителе.

На третьем, при необходимости четвертом, слайде представляется обоснование актуальности темы работы, которое может быть дополнено в выступлении с приведением необходимых статистических и других информационных данных.

На следующем слайде целесообразно представить содержание курсовой работы так, как оно дано в самой работе, при этом целесообразно прокомментировать избранную для проведения исследования структуру работы, в выступлении на защите кратко раскрыть содержание основных вопросов.

---

<sup>4</sup> Содержание и оформление каждого слайда презентации уточняется и согласовывается с руководителем курсовой работы.

На следующем слайде необходимо представить сформулированную во введении курсовой работы ее цель.

Последующие слайды презентации курсовой работы рекомендуется посвятить представлению выявленных в ходе проведенного исследования проблем и недостатков в правовом регулировании соответствующих общественных отношений, а также предложить собственные конкретные рекомендации (предложения) по решению указанных проблем и совершенствования норм действующего гражданского законодательства. Оптимальное количество слайдов в этой части презентации должно быть 3–4.

Два-три следующих слайда посвящаются обобщающим выводам по результатам проведенного исследования, их обоснование и комментарии должны прозвучать в выступлении студента.

На заключительном слайде презентации работы следует обозначить ее окончание и поблагодарить за внимание всех присутствующих во время выступления.

### **3.2. Правила оформления презентации**

1. Минимум текста на слайде – он должен быть легко читаем. Размер шрифта на слайдах должен быть не менее 28, заголовки на всех слайдах выделяются полужирным шрифтом, их размер – не менее 32.

2. Фон слайда желательно подобрать однотонный. Цвет шрифта – темный на светлом фоне, без тени. Рекомендуется использовать следующие сочетания цветов: синий на белом, черный на желтом, зеленый на белом, черный на белом, красный на желтом, красный на белом.

3. Дизайн презентации должен быть единым. Допустимо на отдельных слайдах к его тексту добавить соответствующую картинку из Интернета и сделать анимацию с помощью программы Microsoft PowerPoint. Но не следует злоупотреблять эффектами анимации.

Оптимальная настройка эффектов анимации предполагает появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. Если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

4. Особое внимание – к деталям. Каждый элемент должен быть тщательно подготовлен: все рисунки очищены от лишних надписей, диаграммы подписаны и т.п., чтобы выступающему не приходилось объяснять, что и где изображено. Каждый слайд должен быть понятен.

Презентация работы должна быть установлена на компьютер, подключенный к проектору заранее – до начала процедуры защиты работ всей группы. Для этого на рабочем столе компьютера необходимо создать папку со своей фамилией, чтобы презентацию легко

было найти. Целесообразно проверить созданную презентацию работы заранее и обсудить ее содержание и оформление со своим руководителем.

## **IV. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Порядок защиты курсовой работы**

К защите курсовой работы допускается студент, своевременно представивший ее руководителю для предварительной проверки. Курсовая работа проверяется на неправомерные заимствования через программу «Антиплагиат». Объем неоформленных заимствований не должен превышать 40% от объема курсовой работы.

Курсовая работа защищается студентом публично.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

1. Выступление студента с компьютерной презентацией работы в течение 5–7 минут с изложением основных положений своего исследования.

2. После выступления студента присутствующие на защите задают вопросы по теме работы. Количество вопросов, задаваемых студенту, не ограничено. Студенту предоставлено право отвечать сразу или попросить время (2–3 минуты) для подготовки, используя, по необходимости, свою работу. Ответы должны быть краткими, но убедительными, исчерпывающими, теоретически обоснованными, подкрепленными, если требуется, цифровым материалом и ссылками на нормативные правовые акты. Полнота и глубина ответов на заданные вопросы влияют на общую оценку работы.

3. Руководитель курсовой работы зачитывает рецензию и объявляет оценку по пятибалльной системе.

### **4.2. Критерии оценки курсовой работы**

Научный, теоретический уровень и актуальность темы:

1. Тема актуальна для избранной сферы деятельности, разработана в полном соответствии с полученным заданием. Содержание курсовой работы включает наиболее сложные вопросы, имеющие основополагающее значение и тесную связь со специальностью студента. Принятые решения и полученные выводы базируются на научных достижениях и накопленном опыте практической деятельности в избранной сфере, носят оригинальный характер, глубоко продуманы, обоснованы и целесообразны. Оценка – «отлично».

2. То же, что и «отлично», за исключением того, что не все рассматриваемые в курсовой работе вопросы исследованы достаточно глубоко. Оценка – «хорошо».

3. Научное содержание и тема курсовой работы в основном отвечают установленным требованиям в рамках конкретной специальности, однако рассматриваемые вопросы исследованы недостаточно глубоко. Оценка – «удовлетворительно».

4. Научное содержание и тема курсовой работы не соответствуют заданию руководителя и не отвечают установленным требованиям. Оценка – «неудовлетворительно».



Личный вклад студента в разработку темы:

1. Курсовая работа выполнена самостоятельно, с элементами творчества, продуманным использованием полученных теоретических знаний и практических навыков, рекомендованных правовых и литературных источников. Полученные результаты в ходе исследования завершаются обоснованными конкретными выводами, предложениями и рекомендациями по их реализации. Приложения к работе дополняют ее текст и соответствуют содержанию. Оценка – «отлично».

2. Курсовая работа выполнена достаточно самостоятельно, с элементами творчества, однако не все выводы, сделанные по результатам исследования, глубоко обоснованы. Отдельные предложения и рекомендации не представляют практического интереса. Приложения к работе дополняют ее текст, но не полностью соответствуют содержанию. Оценка – «хорошо».

3. Курсовая работа выполнена недостаточно самостоятельно. Студент испытывал трудности при определении цели исследования. Тема раскрыта не полностью, выводы и предложения недостаточно конкретны, носят общий характер и слабо подкреплены лично полученными результатами. Отсутствуют приложения к работе. Оценка – «удовлетворительно».

4. Курсовая работа выполнена не в полном соответствии с заданием руководителя, не носит самостоятельного характера, а представляет собой компиляцию литературных источников. Выводы не отражают содержания материала, предложения по их реализации не конкретны. Студент постоянно нуждается в помощи руководителя. Отсутствуют приложения к работе. Оценка – «неудовлетворительно».

Качество оформления работы:

1. Объем курсовой работы соответствует установленным требованиям. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с установленными требованиями. Оценка – «отлично».

2. То же, что и «отлично», за исключением того, что имеются отдельные, несущественные нарушения установленных требований по оформлению курсовой работы. Оценка - «хорошо».

3. Объем курсовой работы не в полной мере соответствует установленным нормам. Материал изложен логически недостаточно последовательно. Текст работы и иллюстративный материал оформлены с нарушениями установленных требований. Оценка – «удовлетворительно».

4. Объем курсовой работы не соответствует установленным нормам. Материал изложен логически непоследовательно. Структура работы не выдержана. Текст работы и иллюстративный материал оформлены некачественно, с нарушениями установленных требований. Оценка – «неудовлетворительно».

Качество защиты работы:

1. Доклад содержательный, глубоко аргументированный с продуманным использованием презентации работы. Материал излагается свободно, грамотно, уверенно, методически последовательно. Студент показал твердые знания, полученные в процессе учебы, и умение применять их для решения важных служебных задач, обосновывая при этом принятые решения; дал положительные ответы на все заданные вопросы. Презентация работы полностью отвечает установленным требованиям. Оценка – «отлично».

2. То же, что и «отлично», за исключением того, что студент не на все вопросы дал четкие ответы. Подготовлена презентация курсовой работы в соответствии с установленными требованиями. Оценка – «хорошо».

3. Доклад в основном раскрывает содержание курсовой работы, однако недостаточно аргументирован. Во время доклада периодически используется заранее подготовленный текст. В целом студент показал, что материал усвоен, хотя не на все заданные вопросы были даны исчерпывающие ответы. Презентация курсовой работы подготовлена с нарушением установленных требований по ее структуре и содержанию. Оценка – «удовлетворительно».

4. Доклад делается в основном с использованием подготовленного заранее текста и слабо раскрывает содержание курсовой работы. Иллюстративный материал используется непродуманно, аргументация недостаточная. На большинство вопросов правильных ответов не дано. Студент слабо ориентируется в ранее пройденном материале. Презентация курсовой работы не подготовлена. Оценка – «неудовлетворительно».

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

## Образец оформления титульного листа курсовой работы

«Допущена к защите»

заведующий кафедрой

гражданско-правовых дисциплин

«    » \_\_\_\_\_ 2023 \_\_ г.

## КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «УКАЗЫВАЕМ ДИСЦИПЛИНУ»

Направление подготовки 41.03.04 Юриспруденция

**Тема: «НЕУСТОЙКА КАК СПОСОБ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Студент:

Иванов Иван Иванович

Руководитель:

кандидат юридических наук, доцент Николаев А.А.

## Образец оформления плана (содержания) курсовой работы

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
I. Общие положения о способах обеспечения исполнения обязательств	
1.1. Понятие и система способов обеспечения исполнения обязательств .....	5
1.2. Источники правового регулирования исполнения обязательств в Российской Федерации .....	10
II. Особенности неустойки как способа обеспечения исполнения обязательств	
2. 1. Понятие и общая характеристика неустойки .....	13
2.2. Определение размера неустойки .....	17
III. Применение неустойки в гражданских правоотношениях	
3.1. Применение законной неустойки при исполнении обязательств .....	20
3.2 Применение договорной неустойки при исполнении обязательств .....	25
Заключение .....	29
Список источников и литературы .....	33
Приложения .....	36

**Образец оформления списка источников и литературы****СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ****I. Нормативные правовые акты и материалы судебной практики**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации / [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/) (дата обращения 12.04.2019).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации / [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/) (дата обращения 28.03.2019).

4. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-I (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации / [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/) (дата обращения 28.04.2019).

5. Федеральный закон «О наркотических средствах и психотропных веществах» от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации / [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/) (дата обращения 25.03.2019).

6. Указ Президента Российской Федерации «Об ограничении использования отходов производства» от 16.05.1997 г. № 485 (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации / [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/) (дата обращения 28.05.2019).

7. Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» от 07.03.1995 г. № 239 (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации / [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/) (дата обращения 14.03.2019).

8. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10.10.2003 г. № 5 (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации / [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/) (дата обращения 28.03.2019).

## **II. Научная и учебная литература**

9. Буянова М.О., Кобзева С.И. Право социального обеспечения: учебник. М., 2018. 270 с.
10. Васин С.А. Демографические проблемы повышения пенсионного возраста // Современные проблемы пенсионной системы: комментарии экономистов и демографов / Под ред. Т.Н. Малеевой. М., 2019. 181 с.
11. Ногина О.А. Правовая природа государственных внебюджетных социальных фондов в Российской Федерации: история и современность // Правоведение. 2019. № 2. С. 63–78.
12. Прохоров А.М. Большая Российская энциклопедия. М., 2018. 1456 с.
13. Соколов А.И. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств в праве зарубежных государств. М., 2017 // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 10.05.2019).

## **III. Интернет-ресурсы**

14. Михайлов А.Ю. Проблема старения и пенсионного обеспечения населения России: Научная библиотека диссертаций // URL: <http://www.dissercat.com/content/problema-stareniya-i-pensionnogo-obespecheniya-naseleniya-rossii-demo-ekonomicheskie-aspekty> (дата обращения 20.02.2019).
15. Рязанов А.А. Защита прав потребителей: учебное пособие. СПС «КонсультантПлюс» // URL: <http://www.consultant.ru/popular/> (дата обращения 15.03.2019).

**Примерная тематика курсовых работ  
по дисциплине «Теория государства и права»**

1. Предмет теории государства и права
2. Место и роль теории государства и права в системе наук, изучающих государство и право
3. Функции теории государства и права
4. Методология теории государства и права. Система методов, применяемых при изучении государства и права
5. Первобытное общество: общественная власть, социальные нормы, экономика
6. Закономерности возникновения государства и права. Типичные и уникальные формы возникновения государства
7. Функции государства и права в раннеклассовых обществах
8. Понятие и признаки государства
9. Типология государств: формационный и цивилизационный подход
10. Понятие формы государства. Ее элементы
11. Понятие формы правления. Ее виды
12. Монархия как форма правления. Разновидности монархий
13. Президентская и парламентская республика
14. Форма правления современного Российского государства
15. Территориальное государственное устройство: понятие и виды
16. Понятие и виды политического режима
17. Теории происхождения государства
18. Понятие и классификация функций государства
19. Понятие государственного аппарата и его структура
20. Государственные органы: понятие и классификация
21. Система органов Российского государства на современном этапе
22. Представительные органы государственной власти (порядок формирования, структура, компетенция)
23. Органы государственной исполнительной власти: структура, функции
24. Органы правосудия в современном Российском государстве
25. Федеральное Собрание Российской Федерации: структура, конституционные основы деятельности
26. Понятие и структура политической системы общества. Виды политических систем
27. Место и роль государства в политической системе общества
28. Государство и партии. Виды партий
29. Государство и церковь: светские и теократические государства
30. Нормативные и ненормативные регуляторы общественных отношений
31. Социальные и технические нормы
32. Виды социальных норм. Общее и особенное в социальных нормах
33. Понятие и признаки права
34. Право и мораль. Нормы права и нормы морали
35. Основные концепции правопонимания
36. Понятие формы (источника) права. Виды форм права
37. Нормативные правовые акты: понятие и виды
38. Судебный и административный прецедент как источник права
39. Закон: понятие, признаки. Виды законов

40. Понятие, признаки и структура нормы права
  41. Норма права и статья нормативного правового акта. Способы изложения норм права в статьях нормативно-правовых актов
  42. Классификация норм права
  43. Понятие и субъекты правотворчества. Виды правотворчества
  44. Законотворческий процесс: понятие и стадии
  45. Действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц
  46. Систематизация нормативно-правовых актов. Кодификация права
  47. Юридическая техника и язык нормативно-правовых актов
  48. Система и структура права. Публичное и частное право
  49. Предмет и метод правового регулирования
  50. Понятия отрасли, подотрасли и института права
  51. Система права и система законодательства
  52. Функции и принципы права
  53. Правовая система: понятие, структура, функции. Правовая семья
  54. Преемственность и обновление в праве. Рецепция права
  55. Правоотношения: понятие, признаки, структура
  56. Понятие и виды субъектов правоотношения. Правоспособность, дееспособность.
- Правовой статус
57. Понятие и виды юридических фактов. Презумпции и фикции
  58. Реализация права: понятие, формы, методы
  59. Применение права. Понятие и субъекты применения
  60. Толкование правовых норм. Способы и виды толкования
  61. Пробелы в праве и способы их восполнения
  62. Понятие и виды правосознания. Структура правосознания и его роль в правотворчестве и реализации права
  63. Правовая культура и правовое воспитание
  64. Правовой нигилизм и пути его преодоления
  65. Понятие законности. Конституционная законность. Гарантии законности
  66. Права и свободы личности, их система
  67. Понятие правопорядка. Правопорядок, законность и общественный порядок
  68. Законность и дисциплина. Виды дисциплины
  69. Понятие правонарушения и его признаки. Виды правонарушений
  70. Юридический состав правонарушения



**Примерная тематика курсовых работ по дисциплине  
«Технологии формирования дайджестов и аналитических обзоров»**

1. Сравнительный анализ алгоритмов автоматического реферирования (extractive vs. abstractive) для обработки политических текстов.
2. Методика формирования дайджеста на основе факт-чекинга: технологии верификации информации в политических обзорах.
3. Технологии семантического анализа и выявления политической повестки дня (agenda setting) в автоматизированных дайджестах.
4. Роль онтологий и тезаурусов (на примере политических наук) в повышении релевантности аналитических обзоров.
5. Методы визуализации данных в политических дайджестах: от инфографики до интерактивных карт.
6. Акцент на «откуда»: анализ конкретных типов данных и площадок.
7. Особенности формирования дайджеста по материалам социальных сетей (X, Telegram) на политические темы: вызовы и технологии.
8. Технологии мониторинга и анализа официальных документов (программы партий, законодательные инициативы) для создания экспертного обзора.
9. Медийный дайджест: сравнительный анализ освещения одного политического события в онлайн-СМИ разной идеологической направленности.
10. Дата-журналистика в политических обзорах: технологии работы с открытыми государственными данными (порталы госзакупок, бюджет и т.д.).
11. Формирование дайджеста транскриптов политических дебатов и публичных выступлений с использованием NLP.
12. Категория 3: Прикладной анализ и кейсы
13. Акцент на «что» и «для кого»: конкретные события, аудитории, цели.
14. Технология создания ситуационного (кризисного) дайджеста на примере отражения в медиа политического скандала или выборов.
15. Формирование персонифицированного политического дайджеста для лиц, принимающих решения (ЛПР): требования к контенту и формату.
16. Аналитический обзор предвыборных программ: методика структурирования, сравнения и выделения ключевых тезисов.
17. Дайджест международной реакции (foreign media digest) на ключевое внутриполитическое событие страны.
18. Эволюция нарратива: как технологии анализа больших данных позволяют отследить изменение смыслов в освещении политического процесса за заданный период.
19. Категория 4: Критика, этика и будущее
20. Акцент на проблемах, ограничениях и тенденциях.
21. Проблема алгоритмической предвзятости (bias) в автоматизированном формировании политических дайджестов.
22. Этические вызовы при создании аналитических обзоров: манипуляция данными, конфиденциальность, ответственность аналитика.
23. Технологии deepfake и синтетических медиа как вызов для достоверности источников политических дайджестов.
24. Будущее технологий дайджестирования: роль искусственного интеллекта (ИИ) и больших языковых моделей (LLM, типа GPT) в политическом анализе.
25. Информационные пузыри и дайджесты: как персонализированные обзоры могут усиливать политическую поляризацию общества.