

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Рассмотрено и утверждено»

на заседании методического совета
Протокол № 2 от «22» сентября 2026 г.

«Утверждено»

Зам. директора по УВР АНО ПОО
«Первый академический
профессиональный колледж»
«22» сентября 2026 г.

_____ Елькова Т.В.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 02C3AA990024B35F9544B3A5586A56C418
Владелец: Сазиков Иван Рассыхович
Действителен: с 24.07.2025 до 24.10.2026

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов
по выполнению и оформлению курсовой работы**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

г. Жуковский, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие требования к выполнению курсовой работы.....	3
Этапы выполнения курсовой работы.....	3
Выбор темы курсовой работы.....	4
Изучение литературы и отбор фактического материала.....	4
Структура курсовой работы.....	5
Раздел «СОДЕРЖАНИЕ».....	5
Раздел «ВВЕДЕНИЕ».....	5
Основная часть работы.....	6
Раздел «ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» (РАЗДЕЛ 1.).....	7
Раздел «ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» (РАЗДЕЛ 2.).....	7
Заключение.....	8
Список использованных источников.....	8
Список сокращений.....	9
Приложения.....	9
Оформление курсовой работы.....	9
Рецензирование и защита курсовой работы.....	12
Подготовка мультимедийной презентации и доклада.....	12
Критерии оценки курсовой работы.....	13
Приложение А. Научный аппарат исследования.....	16
Приложение Б. Рекомендуемая структура библиографического списка.....	19
Приложение В. Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	21
Приложение Г. Образец содержания курсовой работы.....	22
Приложение Д. Примерные темы курсовых работ.....	23

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.

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.

ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Первый этап – подготовительный, включает в себя разработку программы исследовательской деятельности:

- выбор темы курсовой работы и утверждение ее у научного руководителя;
- изучение методических рекомендаций по выполнению курсовой работы;
- составление плана курсовой работы и обсуждение его с руководителем (план составляется на основе анализа имеющихся материалов);
- составление библиографии по теме курсовой работы;
- определение методов исследования.

Второй этап – включает в себя:

- изучение методических и специальных литературных источников, составление литературного обзора с учетом составленной библиографии по теме курсовой работы;
- изучение теории и истории вопроса, опыта решения данной проблемы на практике и анализ базовых понятий (понятия, на которых строится исследование).

Третий этап – основной – включает в себя:

- написание обзора литературы;
- определение методов исследования;
- систематизация и первичная обработка материала;
- обсуждение полученных результатов исследований с обоснованием каждого вывода;
- сравнение полученных результатов с поставленными целями и задачами, литературными данными;
- подготовка общих выводов по теме курсовой работы, предложений и рекомендаций.

Четвертый этап – итоговый, предполагающий оформление результатов, включает в себя:

- предварительное обсуждение результатов курсовой работы;

- окончательное оформление курсовой работы;
- получение отзыва от научного руководителя на курсовую работу;
- подготовка текста защиты и презентации;
- защита курсовой работы.

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.

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.

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа включает следующие разделы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть:
- Раздел 1 Название раздела (Теоретическая часть)
- Раздел 2 Название раздела (Практическая часть)
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Список сокращений;
- Приложения (при их наличии).

Структура и содержание курсовой работы обучающегося должны в полной мере раскрывать избранную тему. Все разделы и параграфы должны соответствовать теме курсовой работы. Не допускается включать разделы и параграфы, выходящие за рамки темы.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ «СОДЕРЖАНИЕ»

Содержание является следующим листом после титульного, в заголовке пишется слово СОДЕРЖАНИЕ;

- содержание печатается на отдельном листе;
- нумерация листов начинается с титульного листа, но цифры, указывающие страницы, проставляются с ВВЕДЕНИЯ – названия разделов работы даются без кавычек;
- название разделов не должно дублировать название темы;
- введение и заключение работы не должны иметь каких-либо дополнительных названий;
- в содержании напротив каждого названия раздела печатается номер страницы;
- лист «Содержание» печатается последним, когда работа полностью напечатана.

РАЗДЕЛ «ВВЕДЕНИЕ»

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», «исследовать» и т.п.

Компоненты понятийного аппарата: актуальность темы работы, цель исследования, задачи исследования, объект и предмет исследования, методы исследования оформляются жирным шрифтом, начинаются с новой строки и не заключаются в кавычки.

Рекомендуемый объем введения составляет 2 страницы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ

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 разделы, а при необходимости также на параграфы. Выделение дополнительных элементов основной части (разделов, подразделов, подпараграфов, пунктов и т.д.) нецелесообразно.

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

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

Не рекомендуется подразделять работу более чем на 4 раздела, а при делении разделов на параграфы – более чем на 3 раздела и 6 параграфов в совокупности.

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

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

Разделы 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 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.

РАЗДЕЛ «ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» (РАЗДЕЛ 1.)

Обзор литературы состоит из одного раздела, который содержит несколько параграфов: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.;

- объем Раздела 1. Теоретическая часть должен быть не более 1/3 объема всей работы;
- в данной разделе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций или использовать материалы Интернет-источников без ссылки на автора или источник информации;
- материал обзора литературы необходимо излагать в логической последовательности;
- в конце цитируемого предложения или абзаца обязательно указываются номер источника литературы в списке использованной литературы: например, [12];
- каждый абзац в тексте должен начинаться с красной строки;
- при обсуждении результатов выполненных исследований необходимо также делать ссылки на литературные данные.

РАЗДЕЛ «ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» (РАЗДЕЛ 2.)

2.1. Второй раздел курсовой работы носит практико-ориентированный или аналитический характер и представляет собой анализ правоприменительной практики, нормативных правовых актов и (или) правовых проблем в выбранной сфере.

2.2. Содержание раздела должно включать:

- описание объекта и базы исследования (судебная практика определённого уровня, нормативные акты, правоприменительные акты органов власти, деятельность конкретного органа или организации);
- анализ практического материала с опорой на судебные решения, административные акты, статистические данные, договоры, локальные нормативные документы;
- систематизацию выявленных правовых проблем: коллизии норм, пробелы в праве, противоречия в судебной практике, дефекты юридической техники;
- представление результатов в наглядной форме (сводные таблицы, схемы, диаграммы статистики) с обязательной ссылкой в тексте и кратким пояснением;
- выявление типичных ошибок правоприменителя и факторов, их порождающих (неопределённость формулировок, противоречивость разъяснений, отсутствие практики);
- собственные предложения по совершенствованию законодательства, правоприменительной практики или юридической техники с обоснованием их целесообразности.

2.3. Требования к изложению:

- логическая связь с Разделом 1: каждый анализируемый аспект должен соотноситься с теоретическими положениями, доктринальными подходами;
- аргументированность: факты и выводы подтверждаются примерами из практики, ссылками на конкретные нормы, судебные акты, статистику;
- самостоятельность: студент формулирует собственные выводы и предложения, а не

ограничивается пересказом источников и обобщением чужих позиций;

– выводы по разделу: 3–5 тезисов, обобщающих результаты анализа и служащих опорой для заключения работы.

Практическая часть должна составлять не менее 2/3 объема курсовой работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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»).

Список литературы печатается на отдельном листе и должен быть пронумерован;

– научная литература не должна быть выпущена ранее, чем за 5 лет до того года, когда будет проходить защита курсовой работы;

– список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала отечественные авторы, затем зарубежные);

– электронные ресурсы ставятся в конце списка после научной литературы, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации;

– произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий;

– каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы;

– в список литературы вносятся только те источники, на которые делались ссылки по тексту курсовой работы;

– для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

- фамилия автора, инициалы;
- название документа;
- подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.),
- выходные сведения (место издания, издательство, год издания),
- общее количество страниц в книге.

Библиографический список рекомендуется оформлять в соответствии с требованиями по Оформлению библиографических ссылок на электронные документы, сайты, интернет источники в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению» <https://cloud.mail.ru/attaches/17695815980157880899%3B0%3B1?folder-id=0&x-email=post-papk%40mail.ru&cvq=f>.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

В основном содержании работы и приложениях возможно использование распространенных в научных работах сокращений (с приведением полных имен/названий при первом упоминании). Печатается на отдельном листе, на котором приводят аббревиатуру понятия, которая будет часто использоваться в тексте, а рядом полное название (расшифровка). Например:

- 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. No 273-ФЗ «О противодействии коррупции») и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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 располагают в порядке ссылок на них в тексте курсового проекта (работы). Приложения должны быть перечислены в содержании курсового проекта (работы) с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297×210 мм) на одной стороне листа:

- а) поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;
 - б) шрифт – Times New Roman;
 - в) размер шрифта в тексте – 14 пт (пунктов);
 - г) размер между строками – полуторный;
 - д) размер шрифта текста в таблицах – 12, интервал одинарный.
- Выравнивание основного текста работы – двухстороннее (по ширине).

Общий объем курсовой работы (проекта) без приложений – не менее 40 стр. компьютерного набора. Объем введения: 2 стр., заключения: 2 стр., основной части: 30-35 стр.

Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется с «Содержания». Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу, без точки.

Каждый раздел курсовой работы (проекта) начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов работы первого уровня следует располагать посередине строки без точки в конце, печатать большими прописными буквами, не подчеркивая, не заключая в кавычки: ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, РАЗДЕЛ 1..., РАЗДЕЛ 2..., ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ.

В тексте курсовой работы (проекта) не должны использоваться сокращения слов и аббревиатуры, за исключением общепринятых.

Любое прямое цитирование в тексте курсовой работы (проекта), а также упоминание мнения какого-то автора должно иметь ссылку на книгу, статью, иной источник, откуда эти фраза или мнение взяты – иначе будет вынесено обоснованное обвинение в плагиате. Сразу после цитаты в квадратных скобках указывают порядковый номер цитируемого источника согласно списку литературы. В конце работы оформляют список литературы, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике. Пример оформления ссылок: «Текст цитаты» [1], (т.е. источник, указанный в списке литературы под номером 1, согласно алфавита).

Все таблицы и рисунки в тексте курсовой работы (проекта) должны быть пронумерованы и иметь названия. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «...по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Таблица 1 – Оформление результатов экспертизы ценности документов

Документ	Назначение
1	2
Опись дел постоянного хранения	Систематизированный перечень документов, подлежащих постоянному хранению
Опись дел временного хранения	Перечень документов с указанием сроков хранения

разрыв страницы

Продолжение таблицы 1

1	2
Акт о выделении документов к уничтожению	Документ, фиксирующий отбор документов на уничтожение
Протокол заседания экспертной комиссии	Фиксация решений экспертной комиссии
Заключение экспертной комиссии	Обоснование решений по отбору документов

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснений излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздел).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование. Если наименование иллюстрации состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование иллюстрации приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Между наименованием иллюстрации и текстом курсового проекта (работы) должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.



Рис. 1.1 Порядок проведения экспертизы ценности документов

Рисунок 2 – Пример оформления рисунка

Научному руководителю сдается:

- курсовая работа в мягком переплете (скоросшивателе);
- электронный вариант курсовой работы на диске в формате *.doc, *.docx или *.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, фамилии обучающегося, аббревиатуры КР и года защиты курсовой работы: 400204_Федорова_Ирина_Петровна_КР_2027

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная курсовая работа представляется научному руководителю, который письменно представляет отзыв о курсовой работе.

Порядок и сроки защиты курсовых работ (проектов) определяются научным руководителем.

Защита курсовой работы (проекта) может проводиться в формате открытой лекции с привлечением работодателей.

Защита курсовой работы осуществляется публично по заранее составленному администрацией колледжа графику в установленные учебным планом сроки.

Для защиты курсовой работы студенту предоставляется слово для доклада (не более 5 мин.).

В течение этого времени студент должен:

- кратко обосновать актуальность темы;
- раскрыть цель исследования и основное содержание работы;
- особое внимание в докладе необходимо уделить выводам и предложенным в работе рекомендациям.

Желательно, чтобы свой доклад студент излагал свободно, не читая письменного текста. Доклад иллюстрируется и дополняется заранее подготовленными материалами и техническими средствами (компьютерной презентацией, таблицами, графиками, схемами, и т.д.).

После доклада студенту задаются вопросы по проблематике проведенного им исследования.

Ответы студента на вопросы должны быть краткими и касаться только существа исследования.

В ответах и выводах следует оперировать фактами и практическими данными, полученными в результате выполнения курсовой работы.

ПОДГОТОВКА МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ДОКЛАДА

По теме курсовой работы для защиты делается презентация в программе PowerPoint, раскрывающая основное содержание и тему исследования, включающая в себя следующие слайды:

- 1) титульный слайд, где указано: название образовательного учреждения, тема курсовой работы, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. руководителя, название специальности;
- 2) цели и задач курсовой работы;
- 3) актуальность темы исследования;
- 5) слайды, раскрывающие практическую часть;
- 6) слайд с заключением по курсовой работе. Слайды должны схематично раскрывать содержание работы, включать минимальный объем поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы.

Не допускается использование только текстовых слайдов, за исключением титульного слайда, целей, задач и заключения.

Требования к оформлению слайдов в презентации:

- следует соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Важно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- средства анимации и эффекты смены слайдов желательно не использовать;
- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета;
- для демонстрации презентации с помощью проектора в отсутствии затемнения оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста;
- текст презентации не должен служить конспектом для докладчика. Следует

добиваться максимальной информативности текста, сжатости и краткости изложения;

- заголовки должны привлекать внимание аудитории и содержать обобщающие ключевые положения слайда;

- оптимальный размер шрифта: для заголовков – 32-36 пунктов, для текста – 26-28 пункта, кроме того, нужно помнить, что на экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), поэтому использовать привычный для печатных текстов шрифт Times New Roman в презентациях не рекомендуется;

- для смыслового выделения наиболее важной информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации;

- необходимо избегать фоновой графики, которая будет отвлекать от самой презентации;

- следует соблюдать принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);

- таблицы должны быть читаемы (не более 4-6 строк и 4-6 столбцов). Возможен показ фрагментов больших таблиц. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Объекты таблицы должны содержать единицы измерения;

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Не следует использовать в презентации рисунки, не несущие смысловой нагрузки;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Обязательно должны быть указаны единицы измерения графических объектов;

- формула идеальной презентации заключается в простых и стильно сделанных иллюстрациях с максимумом полезной, значимой информацией;

- в презентации стоит оставить только основные моменты своего исследования, а все остальное дополнить грамотной речью.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка за курсовую работу складывается из 4-х главных критериев:

1) Качество выполнения работы:

- актуальность выбранной темы;
- соответствие содержания выбранной теме;
- наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;

- достаточность и новизна изученной литературы;
- полнота раскрытия темы,
- соответствие содержания разделов и параграфов их названию;
- системность подхода к выполнению работы;
- отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативных документов по теме исследования;

- логика, грамотность и стиль изложения;
- наличие выводов по подразделам и разделам;
- достижение сформулированной цели и решение задач;
- аргументированное обоснование выводов и предложений;
- наличие практических рекомендаций;
- внешний вид работы и её оформление, аккуратность;
- соблюдение заданного объема работы;
- наличие ссылок на авторов и правильность цитирования;
- качество оформления рисунков, схем, таблиц;

- правильность оформления списка использованной литературы.
- 2) Грамотно составленный доклад, грамотная, понятная речь студента при выступлении.
- 3) Сопровождающая доклад презентация, отвечающая всем требованиям.
- 4) Грамотные, обоснованные ответы на вопросы членов комиссии после выступления.

!!! Курсовая работа, не отвечающая данным критериям, не допускается до защиты!!!

Курсовая работа (проект) оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки курсовой работы

1. Актуальность темы исследования;
2. Соответствие содержания работы теме;
3. Глубина проработки материала;
4. Правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
5. Объем использованных нормативных правовых актов, учебной, монографической литературы и научных публикаций;
6. Результативность проведенного практического исследования и качество использованного материала;
7. Степень самостоятельности;
8. Оригинальность и значимость выводов и предложений для последующей практической деятельности;
9. Общий и специальный уровень грамотности;
10. Соответствие оформления курсовой работы требованиям.

Оценка «отлично» выставляется если содержание работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;
- суждения и выводы носят самостоятельный характер;
- структура работы логична, материал излагается научно и доказательно;
- отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы;
- авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы;
- предложение собственных оригинальных решений;
- выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы;
- владение общенаучной и специальной терминологией;
- отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;
- подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

Оценка «хорошо» выставляется если содержание работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы; содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;
- структура работы логична, материал излагается доказательно;
- выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы;
- владение общенаучной и специальной медицинской терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если содержание работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными;
- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;
- содержатся существенные логические нарушения;
- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;
- низкая степень самостоятельности;
- отсутствует оригинальность выводов и предложений;
- слабое владение специальной терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если содержание работы:

- не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют;
- логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно;
- актуальность работы не обосновывается;
- выводы не соответствуют содержанию работы;
- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Научный руководитель представляет отзывы, объявляет оценки.

Оценки по курсовой работе (проекту) заносятся в ведомость и зачетную книжку.

Наименование темы курсовой работы (проекта) и дисциплины (модуля), МДК, по которой она выполняется, вносятся в ведомость и зачетные книжки обучающихся.

Научный аппарат юридического исследования

Актуальность – это необходимость и своевременность изучения и решения правовой проблемы для дальнейшего развития теории и практики правового регулирования, правоприменения и правоохранительной деятельности. Актуальные исследования дают ответ на наиболее острые в данное время правовые вопросы, отражают социальный заказ общества юридической науке, указывают на важнейшие противоречия, которые имеют место в законодательстве и правоприменительной практике.

Цель исследования определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Цель ориентирована на конечный результат – разработку предложений по совершенствованию законодательства, правоприменительной практики, правовой доктрины или правовой организации деятельности. Задачи конкретизируют цель и раскрывают этапность работы над исследуемой проблемой.

Объектами исследования может быть процесс или явление, порождающее проблемную правовую ситуацию и избранное для изучения: – правовое регулирование общественных отношений в определённой сфере; – правоприменительная практика судов, органов государственной власти, органов местного самоуправления; – система органов государственной власти и управления, правоохранительных органов; – правоотношения, возникающие в связи с применением определённых норм права.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению: – нормы права, их содержание, структура, юридическая техника, пробелы и коллизии; – правоприменительные акты, судебная практика, тенденции и противоречия в толковании и применении норм; – факторы, влияющие на эффективность правового регулирования, их связи и отношения; – теоретические концепции, доктринальные подходы, правовые принципы, понятийный аппарат.

Гипотеза – положение, выдвигаемое в качестве предварительного, условного объяснения правового явления или группы явлений; предположение о существовании причинно-следственной связи между правовым регулированием и его практической эффективностью. Она выдвигается на основе определённого знания об изучаемом круге правовых явлений и служит руководящей идеей, направляющей дальнейший анализ законодательства и правоприменительной практики. В гипотезе о правовом явлении собрана сжатая его характеристика, в которой скоординирован проект решения проблемы. Гипотеза представляет собой одно из звеньев в развитии научного познания.

В соответствии с целью, объектом и предметом исследования определяются исследовательские задачи, которые, как правило, направлены на проверку гипотезы. Последняя представляет собой совокупность теоретически обоснованных предположений, истинность которых подлежит проверке.

Не во всех исследованиях гипотеза должна присутствовать в обязательном порядке. Например, в работах по истории государства и права, сравнительному правоведению с описательным характером гипотеза, как правило, отсутствует.

Методы исследования:

- 1) **Абстрагирование** – предполагает изучение определённого свойства или характеристики правового явления (например, юридической ответственности, правосубъектности, состава правонарушения) без учёта остальных его свойств и характеристик.
- 2) **Анализ литературы и нормативных правовых** – метод, который предполагает изучение научной литературы, нормативных правовых актов, материалов судебной

- практики и разъяснений высших судов по теме исследования. Является основным методом, применяемым для подготовки теоретической части работы.
- 3) Аналогия – метод исследования, подразумевающий поиск сходств правовых явлений или институтов по определённому перечню признаков (например, сравнение правового регулирования смежных институтов, выявление общих принципов).
 - 4) Дедукция – данный метод исследования позволяет, основываясь на общих нормах права и принципах законодательства, используя принцип «от общего к частному», сделать вывод о применении нормы к конкретному правоотношению или группе случаев.
 - 5) Индукция – метод исследования, являющийся противоположностью дедукции, основывается на принципе «от частного к общему», предполагает изучение конкретных судебных решений, правоприменительных актов и фактических обстоятельств для выявления общих закономерностей.
 - 6) Классификация – часто используемый метод исследования, который предполагает деление правовых явлений или норм по определённым свойствам или признакам (например, виды юридической ответственности, категории преступлений, формы вины). Данный метод направлен на структурирование информации. Классификация может быть проведена по различным признакам, которые поддаются сравнению.
 - 7) Конкретизация – метод исследования, который предполагает полное детальное исследование правового явления или нормы в реально существующих условиях правоприменения, с учётом фактических обстоятельств и сложившейся практики.
 - 8) Моделирование – при использовании этого метода исследования правовое явление или институт, который подвергается исследованию, должен существовать в реальности и быть перенесён в созданную модель (например, модель правового регулирования, модель правоприменительного процесса, модель законопроектной деятельности).
 - 9) Обобщение – метод, в котором вывод о существующих правовых явлениях делается на основании большого количества отдельных судебных решений, правоприменительных актов, статистических данных и нормативных предписаний.
 - 10) Синтез – метод исследования, который объединяет разрозненные правовые нормы, судебные позиции и доктринальные подходы в единый правовой институт для комплексного изучения.
 - 11) Анкетирование – данный метод предполагает ответы участников на подготовленные вопросы с заранее подготовленными вариантами ответов. Участниками могут выступать практикующие юристы, судьи, сотрудники правоохранительных органов, граждане. В некоторых случаях респонденты могут пояснять свои ответы или давать ответ по своему усмотрению. Анализ данного метода всегда включается в практическую часть в виде табличных данных или диаграмм с описанием полученных результатов. Анкетирование проводится в письменном виде. По результатам анкетирования могут быть разработаны предложения по совершенствованию законодательства или правоприменительной практики.
 - 12) Беседа – подразумевает общение с одним или несколькими людьми, обладающими ценной информацией или практическим опытом в определённой правовой сфере (судьи, адвокаты, следователи, нотариусы). Не следует путать беседу и интервьюирование.
 - 13) Интервьюирование – отличается от беседы подготовленными заранее вопросами, регламентированным и структурированным ходом проведения. Позволяет получить систематизированные данные от специалистов правовой сферы по заранее определённым аспектам темы.
 - 14) Опрос – предполагает устный ответ респондентов. Использование опроса и анкетирования в работе позволяет узнать мнение большого количества людей и получить более точные и полные данные. Чем больше людей участвовало в опросе

или анкетировании, тем точнее данные. Существует множество разновидностей метода опроса.

- 15) Наблюдение – метод исследования, который подразумевает наблюдение за правоприменительным процессом или деятельностью государственного органа и дальнейшее фиксирование происходящих в нём изменений. Наблюдение является одним из ключевых эмпирических методов юридического исследования (например, наблюдение за судебным разбирательством, за деятельностью правоохранительных органов).
- 16) Описание – подразумевает фиксирование правового явления, его признаков, структуры, характерных черт и свойств объекта исследования (например, описание правового института, механизма правового регулирования, порядка осуществления процедуры).
- 17) Сравнение – является одним из часто используемых методов юридического исследования. Данный метод применяется для сопоставления свойств, признаков и характеристик правовых норм, институтов, судебных позиций, а также для сравнительно-правового анализа законодательства разных стран или разных периодов.
- 18) Эксперимент – метод исследования, который предполагает наблюдение правового явления в определённых условиях, при этом важным условием эксперимента является его повторяемость. В юридических исследованиях эксперимент может заключаться в апробации предложенных правовых решений, моделировании последствий принятия нормативного акта, проверке эффективности предлагаемых изменений в законодательстве или правоприменительной практике.

Рекомендуемая 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;
- нормативные правовые акты Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- нормативные 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. 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. 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.

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

Образец оформления титульного листа курсовой работы

**Министерство просвещения Российской Федерации
Первый Академический Профессиональный Колледж**



Предметно-цикловая
комиссия социально-экономического и гуманитарного профилей

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: «Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи»

Студент: Иванова Татьяна Петровна
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа: Юр 3/23 (ОО)

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

Научный руководитель: Петрова Марина Владимировна
(фамилия, имя, отчество)

Жуковский, 202_г.

Образец содержания курсовой работы

**ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ:
ПОНЯТИЕ, ПРАВОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ, ЗАДАЧИ**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	6
1.1 Понятие и сущность экспертизы ценности документов.....	6
1.2 Правовое регулирование экспертизы ценности документов.....	9
1.3 Субъекты и объекты экспертизы ценности документов.....	16
РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	21
2.1 Порядок и этапы проведения экспертизы ценности документов.....	21
2.2 Оформление результатов экспертизы ценности документов.....	29
2.3 Особенности экспертизы ценности отдельных категорий документов.....	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	45
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	48

**Примерные темы курсовых работ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
по ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
МДК.03.01 Судебное делопроизводство
на 2026-2027 г.**

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
3. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
4. Роль председателя суда в осуществлении контроля за работой подразделения.
5. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции мировых дел.
6. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
7. Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
8. Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
9. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
10. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
13. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.
14. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
15. Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
16. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
17. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.
18. Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
19. Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
20. Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам.
21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
22. Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
23. Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
24. Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
25. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
26. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
27. Основы кодификации законодательства в судах.
28. Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
29. Кодификация законодательства в современной России.
30. Историко-правовые аспекты института мировых судей.
31. Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.

32. Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
33. Становление института мировых судей в современной России.
34. Правовые основы организации работы мировых судей
35. Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.
36. Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
37. Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
38. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2013-2018 гг.
39. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2020-2025 гг.
40. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильнодействующих веществ в России, округах и СНГ за период 2020-2025 гг.
41. Анализ состояния судимости в России за период 2020-2025 гг.
42. Анализ состояния преступности и судимости в областях РФ.
43. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
44. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
45. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
46. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
47. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
48. Система статистических показателей административного судопроизводства.
49. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
50. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
51. Система статистической отчетности в арбитражных судах.
52. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
53. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
54. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
55. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
56. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
57. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
58. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.
59. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
60. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
61. Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.
62. Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура
63. Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
64. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
65. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
67. История развития архивного дела в России.
68. Архивное законодательство России.
69. Правовое регулирование архивного дела в суде.
70. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов.

71. Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения.
72. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.
73. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах.
74. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.
75. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
76. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
77. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
78. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
79. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
80. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.
81. Система исполнительного производства России.
82. Принципы исполнительного производства.
83. Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.
84. Правовой статус субъектов исполнительного производства.
85. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.
86. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
87. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.
88. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.
89. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание.
90. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.
91. Расходы в исполнительном производстве.
92. Ответственность в исполнительном производстве.
93. Коллизии в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
94. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
95. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
96. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
97. Правовое содержание института ареста имущества должника.
98. Правовое содержание института реализации арестованного имущества.
99. Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
100. Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
101. Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.