

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о курсовой работе/курсовом проекте студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров в филиале ДГУ в г.Хасавюрте**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и защиты курсовой работы/курсового проекта студентами, обучающимися по программам подготовки бакалавров в филиале ДГУ в г.Хасавюрте.

1.2. Курсовая работа/курсовой проект (далее по тексту Работа) является неотъемлемой частью образовательного процесса. Она призвана углубить знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного изучения материала по теме Работы и исследовательской деятельности, а также обучить студентов подбору, изучению и обобщению материалов, являющихся источниками информации, на бумажных и электронных носителях.

1.3. Работа, предполагающая проектную деятельность, имеет статус курсового проекта.

1.4. В учебном году планируется выполнение Работы, ее наличие определяется учебным планом направления подготовки/специальности на текущий учебный год.

1.5. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ученым советом филиала ДГУ в г.Хасавюрте.

#### **2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВЫБОРА ТЕМЫ РАБОТЫ**

2.1. Примерный перечень тем Работ ежегодно разрабатывается профессорско-преподавательским составом (далее по тексту ППС) кафедры, утверждается на заседании кафедры до 01 октября текущего учебного года.

2.2. Студент имеет право выбрать одну из заявленных тем. Студент обязан подать заявление о выборе темы Работы в установленные сроки текущего учебного года.

2.3. Закрепление темы за студентом осуществляется на основании личного заявления студента на имя заведующего кафедрой.

2.4. Студент имеет право предложить инициативную тему Работы, которая обсуждается на заседании кафедры, на основании личного заявления студента с обоснованием выбора.

2.5. Рассмотрев инициативную тему Работы студента, кафедра имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

2.6. Закрепление темы за студентом и назначение руководителя производится приказом Ректора. В приказе указываются тема Работы и руководитель. Приказ издается не позднее 15 декабря текущего учебного года.

2.7. Студент имеет право, по согласованию с заведующим кафедрой, выбирать руководителя Работы.

### **3. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ**

3.1. Непосредственное руководство Работой осуществляет руководитель, назначенный приказом Ректора.

3.2. Если руководитель назначен из числа научных сотрудников Университета, руководство Работой включается в план его научной работы.

3.3. Руководитель обязан осуществлять руководство Работой, в том числе:

3.3.1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы Работы, в подготовке плана Работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;

3.3.2. содействовать в выборе методики исследования;

- 3.3.3. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения Работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- 3.3.4. информировать заведующего кафедрой о случаях несоблюдения студентом графика выполнения Работы;
- 3.3.5. давать квалифицированные рекомендации по содержанию Работы;
- 3.3.6. производить оценку качества выполнения Работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.
- 3.3.7. Руководитель обязан составить отзыв на Работу с оценкой по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

- 4.1. Общие требования к срокам выполнения, содержанию Работ и порядку их оформления содержатся в Методических указаниях по разработке Работ, разрабатываемых на основании настоящего Положения.
- 4.2. Студент обязан выполнять Работу в соответствии с требованиями, установленными Методическими указаниями по разработке курсовых работ, а также в соответствии с графиком выполнения Работы, составленным совместно с руководителем. Студент обязан представить окончательный вариант Работы руководителю в установленный в графике выполнения Работы срок, не позднее окончания модуля (семестра), в котором, в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, запланировано выполнение Работы.
- 4.3. Работа не подлежит обязательному рецензированию.
- 4.4. Невыполнение Работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая может быть ликвидирована студентом в установленном в Университете порядке.

#### **Примерные требования к оформлению курсовой работы**

Конкретные требования к оформлению КР разрабатываются

выпускающими кафедрами по соответствующему направлению подготовки (специальности) и приводятся в программе итоговой аттестации для соответствующей образовательной программы. ВКР должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А4 с соблюдением следующих требований:

- ♣ поля: левое - 30 мм, правое - 20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- ♣ шрифт размером 12-14 пт, гарнитурой Times New Roman;
- ♣ междустрочный интервал – полуторный;
- ♣ отступ красной строки - 1,25 см;
- ♣ выравнивание текста - по ширине.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Наименования глав, разделов, параграфов следует располагать по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста тремя межстрочными интервалами.

Иллюстрированный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту выпускной квалификационной работы.

Таблицы в работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту выпускной квалификационной работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается

расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту работы.

Цитирование различных источников в работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в круглых скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы. Возможны и постраничные ссылки.

Библиографический аппарат работы представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, оформленными в соответствии с требованиями действующих ГОСТов.

Приложение оформляется как продолжение работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами).

Обязательным элементом работы является титульный лист. На титульном листе указывается наименование вуза и выпускающей кафедры, направление подготовки (специальность), фамилия и инициалы обучающегося, тема выпускной квалификационной работы, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя и рецензента ВКР. Титульный лист должен содержать запись о допуске ВКР к защите за подписью заведующего в выпускающей кафедры. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный университет»  
филиал в городе Хасавюрт

---

Курсовая работа студента 4 курса  
по направлению 40.03.01 Юриспруденция

Магомедова Магомеда Магомедовича  
Государственное устройство СССР по конституции 1936 года

Научный руководитель  
к.ю.н. Алиев Ш.И.

Работа допущена к защите:  
Заведующий кафедрой юридических  
дисциплин  
профессор, д.и.н. Касумов Р.М.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Хасавюрт – 2017.

## **5. ОЦЕНКА РАБОТЫ**

5.1. Проверка Работы завершается оценкой руководителя, которая доводится до сведения студента. Оценка проставляется в зачетную книжку студента и экзаменационную ведомость для курсовых работ.

5.2. Решением кафедры может быть введена обязательная защита Работы.

5.3. Если студент не согласен с оценкой руководителя, проводится защита Работы в присутствии комиссии, которую назначает заведующий кафедрой. В состав комиссии могут входить преподаватели других кафедр и иных структурных подразделений Университета, а также работники сторонних организаций, профессиональная деятельность которых и/или научные интересы которых связаны с темой Работы.

5.4. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за Работу, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в Университете порядке.

5.5. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки за Работу, тема Работы может быть изменена. Изменение темы Работы производится приказом Ректора. Приказом Ректора может быть назначен другой руководитель Работы.

5.6. Работа оценивается по 5-балльной (рейтинговой) системе в соответствии с критериями оценки, установленными в Методических указаниях по разработке Работ.

## **6. ХРАНЕНИЕ РАБОТЫ**

6.1. Работы хранятся на кафедре в течение двух лет.