

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 11:15:31  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 8  
к Образовательной программе

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**  
Рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов)  
и выпускных квалификационных работ

40.03.01 Юриспруденция  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юридическая деятельность  
(наименование образовательной программы)

Бакалавр  
(квалификация)

очная / очно- заочная/ заочная (на базе ВО и СПО)  
(форма обучения)

Год набора 2026

г. Санкт-Петербург

## **1. Рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов)**

1.1. Подготовка курсовой работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Положение о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС, утвержденное Приказом РАНХиГС от 05.10.2017 № 02-643;

Порядок подготовки и защиты курсовых работ (проектов) в СЗИУ РАНХиГС, утвержденный Приказом СЗИУ РАНХиГС от 01.04.2021 № 125;

Положение о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в рамках образовательной, научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденном Приказом РАНХиГС от 25.07.2018 № 02-724 (с изменениями от 26.03.2020 г. № 02-304, от 16.05.2024 № 02-1039).

1.2. Под курсовой работой (проектом) понимается законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы.

Оценивание результатов курсовой работы (проекта) осуществляется при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Примерная тематика курсовых работ (проектов) формируется в составе рабочей программы дисциплины.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из числа примерных тем, а может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения и согласовав ее с руководителем курсовой работы.

Закрепление за студентами тем курсовых работ (проектов) и руководителей осуществляется по заявлению студента, рассматривается на заседании кафедры, закрепляется в протоколе заседания кафедры и утверждается приказом заместителя директора СЗИУ РАНХиГС. После издания приказа изменение темы возможно только при наличии существенных обстоятельств, требующих изменения темы, в порядке, установленном для закрепления тем курсовых работ (проектов) за студентами.

Сроки выбора студентами темы курсовой работы (проекта), закрепление темы за студентом и назначение руководителя определяется с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводится до сведения студентов. В случае нарушения студентом срока выбора темы

назначение темы и закрепление руководителя курсовой работы осуществляется по решению соответствующей кафедры без согласования со студентом.

Дублирование тем курсовых работ (проектов) в пределах одной учебной группы не допускается.

1.4. В обязанности руководителя входит:

- помощь студенту в выборе темы курсовой работы (проекта);
- разработка задания на подготовку курсовой работы (проекта);
- содействие в выборе методики исследования;
- консультирование студента по подбору литературы и практического материала; содержанию курсовой работы (проекта); по подготовке презентации и доклада для защиты;
- систематический контроль хода выполнения курсовой работы (проекта) в соответствии с разработанным планом-графиком ее выполнения;
- проверка текста курсовой работы в системе «Антиплагиат» при необходимости;
- подготовка рецензии на курсовую работу (проект).

1.5. Порядок подготовки студентом курсовой работы (проекта) включает в себя следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы (проекта);
- составление плана курсовой работы (проекта);
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы (проекта);
- проверка курсовой работы (проекта) на антиплагиат (для курсовых работ (проектов) процедура не предусмотрена Положением о выявлении неправомерных заимствований в учебных работах в СЗИУ РАНХиГС: установление факта плагиата или иного неправомерного заимствования является основанием для применения к обучающемуся мер дисциплинарной ответственности, осуществляется в случае сомнения в самостоятельной подготовке студентом курсовой работы (проекта));
- представление курсовой работы (проекта) руководителю для проверки;
- защита курсовой работы (проекта) перед комиссией по защите курсовых работ (проектов).

Структурным подразделением могут устанавливаться дополнительные этапы подготовки студентом курсовой работы (проекта).

1.6. Объем курсовой работы (проекта) должен составлять в среднем 30-35 страниц. Приложения к курсовой работе (проекту) не включаются указанный объем работы.

Структура курсовой работы (проекта) включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение (при наличии).

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница курсовой работы (проекта) и оформляется по установленной форме (Приложение № 1).

В содержании перечисляются все части курсовой работы (проекта): введение, основная часть (как правило, 2-3 главы, разделенные на параграфы, или только разделение на параграфы)), заключение, библиографический список, приложение (при наличии).

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в курсовой работе (проекте).

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, степень ее разработки, определяются объект, предмет, цели, задачи и методика исследования. При необходимости, если работа содержит эмпирическую часть, во введении формулируется гипотеза исследования.

В основной части работы излагается материал исследования, решаются цели и задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать тему курсовой работы (проекта).

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы (проекта), в которой формулируются теоретические выводы и практические предложения, сделанные по результатам проведенного исследования. Заключение не должно дублировать содержание основной части работы. В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по теме курсовой работы (проекта), формулируются рекомендации и (или) предложения по исследуемой проблеме, решению практической задачи, могут планироваться задачи для дальнейшего исследования темы в выпускной квалификационной работе.

Библиографический список размещается после заключения, он включает изученные и использованные в курсовой работе (проекте) источники (нормативно-правовые акты в актуальной редакции, научную и учебную литературу, материалы юридической практики). Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у

студента навыков самостоятельной работы. Список источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований. Список литературы, не содержащий источников, не принимается к рассмотрению и, следовательно, работа не может быть допущена к защите

Источниками считаются нормативно-правовые акты, международные соглашения и уставные документы международных организаций; статистические и фактические данные, содержащиеся в официальных отчетах или на официальных порталах государственных органов, международных организаций, информационно-аналитических центров; официальные заявления и обращения глав государств, членов международных организаций, представителей международных структур и мировой общественности.

В приложения могут включаться связанные с выполняемой курсовой работой (проектом) материалы, не включенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

#### 1.7. Требования к оформлению курсовой работы (проекта).

Курсовая работа (проект) оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, шрифт текста Times New Roman, размер шрифта (кегель) 14, межстрочный интервал 1,5 пт, отступ красной строки 1,25 пт. Альбомная ориентации допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое – 1 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы (проекта), за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, посередине. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы (проекта) и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела

(параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой курсовой работы (проекта) указываются номера разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы (проекта). При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника из которого указывается информация.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение размера шрифта 12 (или более мелкого), с межстрочным интервалом 1,0 пт.

В курсовой работе (проекте) используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента курсовой работы (проекта) «Содержание».

Приложения к курсовой работе (проекту) оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его

порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В курсовой работе (проекте) используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента курсовой работы (проекта) «Содержание».

Приложения к курсовой работе (проекту) оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

## **2. Рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы**

2.1. Подготовка выпускной квалификационной (бакалаврской) работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Положение о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС, утвержденное Приказом РАНХиГС от 28.12.2017 № 02-943;

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденное Приказом РАНХиГС от 30 декабря 2025 года N 02-02957/001;

Положение о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в рамках образовательной, научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте

Российской Федерации», утвержденном Приказом РАНХиГС от 25.07.2018 № 02-724 (с изменениями от 26.03.2020 г. № 02-304, от 16.05.2024 № 02-1039).

2.2. Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии); введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется по установленной форме (Приложение № 2).

Содержание - перечень основных частей ВКР.

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в ВКР.

В зависимости от вида ВКР введение включает в себя следующие основные элементы:

- актуальность и степень разработанности (изученности) темы;
- объект и предмет ВКР;
- цель и задачи;
- теоретическая, нормативно-правовая, эмпирическая основа исследования;
- методология и (или) методы исследования;
- апробация темы ВКР (при наличии, с приведением перечня собственных публикаций); данные о внедрении результатов исследования (при необходимости),
- структура работы.

Требования к основной части ВКР устанавливаются программой итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В заключении подводятся итоги ВКР, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении ВКР литературу.

В приложения включаются разработанные и (или) использованные в процессе выполнения ВКР материалы, не внесенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы

документов, инструкции, методики (иные материалы), иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

ВКР, предоставляемая на защиту, должна быть переплетена (сброшюрована) в виде твердого книжного переплета.

### 2.3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Структурные элементы ВКР	Требования к оформлению
Рекомендуемый объем ВКР	50-70 страниц машинописного текста (без учета приложений).
Структура работы	1 стр. Титульный лист (не нумеруется), см. Приложение 1 Содержание (нумеруется, стр. 2). Обозначения и сокращения (при наличии). Обозначения и сокращения допустимы только в виде общепринятых аббревиатур, например, «МРОТ» (Минимальный размер оплаты труда) или «ВВП» (Валовой внутренний продукт). Самостоятельно введенные сокращения, например, «ЭБ» (экономическая безопасность), не допускаются. Введение Основная часть (включает две-три главы) Заключение Библиографический список (оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84)
Перечень дополнительных документов (в электронном виде ВКР и подписанные документы загружаются в личный кабинет)	Титульный лист Индивидуальное задание на ВКР Отзыв научного руководителя Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» с подписью научного руководителя. Согласие на размещение ВКР в ЭИОС.
Общие требования к оформлению	Поля: верхнее – 2 см., нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1 см. Шрифт: Times New Roman, размер 14, цвет шрифта: авто/черный, графический материал может быть цветным. Интервал: 1,5 Отступ красной строки (абзацный отступ): 1,25 см. Выравнивание: основной текст – по ширине страницы; названия разделов: оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения – по центру; названия подразделов (параграфов) – по ширине. Расстояние между заголовками главы и параграфа = 1. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего = 3 интервала (три пустых строки). Расстояние между текстом и формулой, между таблицей / рисунком и текстом = 1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы. Каждую главу следует начинать с новой страницы. В тексте работы при добавлении рисунка или таблицы внизу страницы не должно оставаться пустого места. Нумерация глав: порядковая в пределах всей работы; обозначается арабскими цифрами (Глава 1 Название) без точки после цифры.

	<p>Нумерация параграфов: состоит из номера главы и параграфа (по порядку в пределах главы, к примеру, параграф первый, главы второй – 2.1, параграф второй, главы второй – 2.2 и т.д.), разделённых точкой.</p> <p>Нумерация страниц: автоматическая, по центру внизу страницы, шрифт номера страницы: Times New Roman, размер 14, без абзацного отступа.</p> <p>Приложения включаются в общую нумерацию страниц.</p>
Содержание	Создается автоматически средствами MS Word (меню «Ссылки» – «содержание»).
Список использованных источников	<p>Части библиографического списка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые акты Российской Федерации,</li> <li>2. Нормативно-правовые акты, утратившие силу (при наличии),</li> <li>3. Нормативно-правовые акты международных организаций и иностранных государств (при наличии),</li> <li>4. Акты Конституционного, Верховного Судов Российской Федерации;</li> <li>5. Научная и учебная литература,</li> <li>6. Диссертации и авторефераты диссертаций;</li> <li>7. Материалы судебной практики;</li> <li>8. Интернет-ресурсы,</li> <li>9. Литература на иностранных языках.</li> </ol> <p>Каждая библиографическая запись должна иметь свой порядковый номер и начинаться с абзацного отступа.</p> <p>При формировании библиографического списка следует соблюдать Постановление Правительства РФ от 22.11.2022 N 2108 (ред. от 16.08.2025) "Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"</p>
Приложения	<p>Каждое приложение нумеруется цифрой: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2, и т.д.</p> <p>Каждое приложение должно иметь название.</p> <p>Каждое приложение начинается с новой страницы.</p> <p>Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию страниц основной части ВКР.</p> <p>На каждое приложение должна присутствовать ссылка в основной части ВКР.</p>
Рисунки	<p>Все графики, схемы, диаграммы и прочие иллюстрации в ВКР называются рисунками.</p> <p>Каждый рисунок должен иметь название и номер. Они располагаются непосредственно под рисунком, без абзацного отступа с выравниванием по центру.</p> <p>Порядковая нумерация, начиная с 1: «Рис. 1», «Рис. 2», «Рис. 3» и т.д.</p> <p>Нумерация рисунков – сквозная.</p> <p>Каждый рисунок должен быть выполнен с помощью средств MS Office.</p> <p>Рисунки, сделанные в графических редакторах (Paint, Photoshop и пр.), а также сканированные и сфотографированные рисунки не допускаются.</p>

	<p>По периметру рисунков не должно быть рамки.</p> <p>На все рисунки должны иметь ссылки на источник. Указывается в [] скобках, согласно библиографическому списку.</p> <p>Шрифт в рисунках: Times New Roman. Размер 14 или 12.</p> <p>Интервал: 1,5 или 1,0.</p> <p>Расстояние между рисунком и предыдущим текстом = 1 интервал (одна пустая строка).</p> <p>После названия рисунка не должно быть пустых строк.</p>
Таблицы	<p>Каждая таблица должна иметь название и номер. Надпись Таблица с порядковым номером выравнивается по правому краю, заголовок таблицы приводится через строку по центру строчными буквами.</p> <p>Порядковая нумерация, начиная с 1: «Таблица 1», «Таблица 2», «Таблица 3» и т.д.</p> <p>Нумерация таблиц – сквозная.</p> <p>Каждая таблица должна быть выполнена с помощью средств MS Office. Таблицы, сделанные в графических редакторах (Paint, Photoshop и пр.), а также сканированные и сфотографированные таблицы не допускаются.</p> <p>Все таблицы должны иметь ссылки на источник. Указывается в [...] скобках, согласно библиографическому списку. Исключение – таблицы, составленные автором.</p> <p>Шрифт в рисунках: Times New Roman. Размер 14 или 12</p> <p>Интервал: 1,5 или 1,0</p> <p>У текста в заголовке таблицы не должно быть абзацного отступа.</p> <p>При переносе таблицы на следующую страницу, перед второй частью таблицы необходимо указать, что эта часть является продолжением таблицы: «Продолжение таблицы 1», «Продолжение таблицы 2» и т.д.</p> <p>Расстояние между таблицей и предыдущим текстом = 1 интервал (одна пустая строка).</p> <p>После таблицы не должно быть пустых строк.</p>
Формулы	<p>Все формулы создаются с помощью встроенного в MS Office редактора формул.</p> <p>Формулы располагаются с выравниваем по центру, без абзацного отступа.</p> <p>Каждая формула должна быть пронумерована, номер формулы располагается в круглых скобках справа от формулы, непосредственно у правого края страницы.</p> <p>Ниже каждой формулы должна быть оставлена одна пустая строка.</p> <p>Ниже формулы с красной строки располагается расшифровка условных обозначений формулы.</p> <p>На каждую формулу в тексте должна присутствовать ссылка.</p>
Маркированный список	<p>Каждый пункт маркированного списка начинается с абзацного отступа.</p> <p>В качестве маркера для маркированного списка используется дефис: – Слово после дефиса начинается с маленькой буквы.</p> <p>Каждый пункт маркированного списка (кроме последнего) заканчивается точкой с запятой. Последний пункт маркированного списка заканчивается точкой.</p>
Нумерованный список со скобкой	<p>Каждый пункт нумерованного списка начинается с абзацного отступа.</p> <p>В качестве порядкового идентификатора в нумерованном списке со скобками используются буквы русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ь», «ъ», «ы»), например,</p>

	<p>а), б), в), г) и т.д.          Для дальнейшей детализации пунктов списка допускается использовать арабские цифры со скобкой, например, 1), 2), 3), 4) и т.д.          Слово после скобки начинается с маленькой буквы.          Каждый пункт нумерованного списка со скобкой (кроме последнего) заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.</p>
Нумерованный список с точками	<p>Каждый пункт нумерованного списка начинается с абзацного отступа.          В качестве порядкового идентификатора в нумерованном списке с точками используются арабские цифры, например, 1., 2., 3., 4. и т.д.          Слово после точки начинается с БОЛЬШОЙ буквы.          Каждый пункт нумерованного списка с точками заканчивается точкой.</p>

## Основная литература

1. Зуляр, Р. Ю. Информационно-библиографическая культура : учебник для вузов / Р. Ю. Зуляр. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18859-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589007> (дата обращения: 18.05.2026).

2. Лазарова, Л. Б. Выпускная квалификационная работа: бакалавриат : учебное пособие / Л. Б. Лазарова, Ф. А. Каирова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 228 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5c9c681d2d49b3.19788676. - ISBN 978-5-16-014585-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2218890> (дата обращения: 18.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Моторная, С. Е. Методика написания выпускной квалификационной работы : учебник для вузов / С. Е. Моторная. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19655-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589841> (дата обращения: 18.05.2026).

4. Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа : учебник для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17105-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564668> (дата обращения: 18.05.2026).

5. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588723> (дата обращения: 18.05.2026).

6. Старцева, М. А. Курсовая работа по методике профессионального обучения : учебник для вузов / М. А. Старцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14253-2. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588688> (дата обращения: 18.05.2026).

#### Дополнительная литература

1. Лазарев, В. В. История и методология юридической науки: университетский курс для магистрантов юридических вузов / В.В. Лазарев, С.В. Липень, А.В. Корнев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 496 с. - ISBN 978-5-91768-680-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2239082> (дата обращения: 18.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Сырых, В. М. История и методология юридической науки : учебник / В.М. Сырых. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-958-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2218403> (дата обращения: 18.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Шаповалова, Т. И. Уголовный процесс. Курсовая работа : учебно-методическое пособие / Т. И. Шаповалова, Л. В. Долгушина. - Железногорск : ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2023. - 51 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2083591> (дата обращения: 18.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция  
Образовательная программа: Юридическая деятельность

**КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)**

по дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_  
(Название дисциплины/модуля)

**на тему:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Название темы)

Автор:  
студент \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, звание)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Санкт-Петербург, 20 \_\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция  
Образовательная программа: Юридическая деятельность

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)  
на тему:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Название темы)

Автор:  
студент \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Должность, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной программы  
«Юридическая \_\_\_\_\_ деятельность»

\_\_\_\_\_  
(Должность, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Подпись \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург, 20\_\_\_ г.