

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол  
Ученого совета института  
Финансов и права

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

  
УТВЕРЖДАЮ  
директор института  
Финансов и права  
/Марамыгин М.С./  
(подпись)

**Методические рекомендации  
по выполнению курсовой работы**

**Правовое регулирование экономической безопасности**

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Программа «Экономико-правовая безопасность»

Автор(ы): Мансуров Г.З., д-р юрид. наук, доцент, Савоськин А.В., канд. юрид. наук,  
доцент

Одобрены на заседании кафедры  
Гражданского права

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

Мансуров Г.З.  
(Фамилия И.О.)

Рекомендованы УМК института  
Финансов и права

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

Марамыгин М.С.  
(Фамилия И.О.)

Екатеринбург  
2015

## ВВЕДЕНИЕ

Среди важнейших форм самостоятельной работы студента значительное место занимает написание курсовых работ.

Курсовая работа пробуждает интерес к научным исследованиям, учит студента овладевать методами научного исследования, связывать теоретические положения с решением практических правовых задач, закрепляет и углубляет знания, полученные за время учебы.

Студенты направления 38.04.01. «Экономика» магистерской программы «Экономико-правовая безопасность» в соответствии с учебным планом пишут курсовую работу по дисциплине «Правовое регулирование экономической безопасности». Курсовая работа по своему статусу является частью учебного процесса подготовки магистра, методом оценки полученных правовых знаний, необходимых при формировании профессиональных качеств.

Курсовая работа является самостоятельно подготовленным научным исследованием на основе углубленного изучения избранной темы.

Целью написания курсовой работы является приобретение студентом необходимой профессиональной подготовки, расширение и углубление знаний студента в каком-либо вопросе по правовому регулированию экономической безопасности, развитие умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, обучения логично, правильно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде.

Выполнение курсовой работы по правовому регулированию экономической безопасности помогает выработать навыки логического анализа монографий, нормативного материала, учебной литературы, развивает умение правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствует овладению юридической терминологией, дает возможность высказать практические рекомендации, предложения, сделать самостоятельные выводы.

Подготовка курсовой работы способствует формированию правовой культуры, закреплению у студента юридических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные явления современности, вести полемику.

Все это в конечном итоге способствует качественной подготовке специалиста.

В курсовой работе студент должен показать наличие научных знаний по избранной им теме, а также наличие элементарных навыков и умений научного исследования.

Кроме того, курсовая работа является одной из форм контроля знаний со стороны преподавателей за учебной работой студентов, позволяет проверить, насколько успешна их самостоятельная работа, а также отношение к предмету.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа предполагает постановку и решение конкретной задачи на основе изучения отечественной и зарубежной литературы, нормативных правовых актов, судебной практики, анализа состояния объекта, проведения научного исследования.

Общие требования к курсовой работе – целевая направленность; четкость построения; логическая последовательность изложения материала; глубина исследования и полнота освещения вопросов; убедительность аргументаций; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; грамотное оформление.

Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой вопроса;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;

- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности.

### *Основные этапы выполнения работы*

**Выбор темы курсовой работы.** Написание курсовой работы начинается с выбора темы. Желательно, чтобы тема была актуальной. Прежде всего, студенты должны внимательно ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ и выбрать тему. Студент может, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою собственную тему исследования (в пределах учебной программы), не указанную в примерном перечне, **обязательно предварительно согласовав** ее с преподавателем – научным руководителем.

Выбор темы, в первую очередь, определяется уже накопленной суммой знаний по соответствующей дисциплине и смежным дисциплинам, но в определенной мере зависит от индивидуальных способностей и личных склонностей студента.

Для успешного выполнения курсовой работы необходимо уже на первом этапе (выбор темы) четко сформулировать цель работы (отражающуюся в ее названии) и задачи.

**Составление плана курсовой работы.** Наличие плана работы позволяет уйти от освещения вопросов, не относящихся к теме, обеспечить четкость и последовательность изложения материала, избежать пробелов и повторений, рационально организовать самостоятельный труд, сэкономить время.

Выбор темы и составление плана не должны происходить механически. Предварительно необходимо ознакомиться с соответствующим разделом учебника, понять содержание темы, определить место и значение данной темы в изучаемом курсе дисциплины.

Для более четкого определения круга вопросов, которые необходимо рассмотреть, каждый раздел плана можно развернуть на подвопросы. Число проанализированных вопросов не должно превышать трех-четырёх. Следует при этом помнить, что излишнее перегружение плана нецелесообразно. Первый признак неправильно составленного плана – это повторение одним из вопросов названия всей темы. Каждый отдельный вопрос должен раскрывать только ее часть.

**Сбор научной информации по теме исследования, подготовка библиографии, изучение литературы и нормативных правовых актов.** Для успешного выполнения курсовой работы необходимо собрать научную и фактическую информацию: нормативные правовые акты, литературные и иные источники..

Литература по теме курсовой работы может быть подобрана студентом при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Для этих целей могут быть использованы каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы, периодически выпускаемые отдельными издательствами.

Особое внимание необходимо обратить на новую литературу по избранной проблеме, в том числе статьи в журналах «Государство и право», «Правоведение», «Журнал российского права», «Хозяйство и право», «Вестник МГУ. Серия «Право», «Законность», «Российская юстиция», «Российский юридический журнал», «Вестник гражданского права», «Предпринимательское право» и др.

Список используемой литературы должен быть полным и включать нормативные правовые акты, основополагающие монографические работы, учебные пособия, журнальные и газетные статьи. Ценятся авторефераты кандидатских и докторских диссертаций, сборники научных трудов.

**Анализ собранного материала, изложение темы.** После подбора соответствующей литературы наступает самый важный и ответственный момент в процессе подготовки курсовой работы – чтение, анализ и конспектирование литературных источников<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Подробно о методике работы с книгой см.: Березин С.И. Методика работы с книгой. Л., 1960; Клычникова З.И. Методика самостоятельной работы с книгой. М., 1961; Поваршш С.И. Как читать книги. М., 1974; Гецов Г.Г. Рациональные приемы работы с книгой. М., 1975; Приходько П.Т. Пути в науку. М., 1973; Гецов Г.Г. Как читать книги, журналы, газеты.

При чтении произведений необходимо уловить основную мысль автора, сопоставить ее с имеющимся планом работы, сделать пометки с помощью закладок, а затем уже приступить к изложению основных положений

Изучение нормативных правовых актов следует проводить в таком же порядке.

Литературные источники для подготовки курсовой работы должны быть подобраны с учетом существования различных точек зрения по избранной теме. Поэтому следует избегать частого цитирования работы одного или нескольких авторов.

Сопоставление различных суждений, мыслей – непременно условие выполнения курсовой работы.

Таким образом, собранная научная информация в процессе подготовки работы должна критически и объективно отражать имеющиеся взгляды на поставленную проблему, т.е. в работе должны присутствовать элементы научной полемики.

Выдержки из текста делают обычно дословно, в виде цитат. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в курсовой работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна приводиться ссылка на автора и источник. Поэтому при подготовке цитат и конспектирования следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

В процессе работы с нормативными правовыми актами студенты должны найти необходимый документ, определить его значимость, оперировать основными понятиями, содержащимися в документе. Нормативные правовые акты можно найти в официальных источниках: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», на официальных сайтах и серверах органов государственной власти, а также посредством использования Информационных Правовых Систем (ИПС) «Гарант», «КонсультантПлюс» и др.

При выполнении курсовой работы студентам следует обратить внимание на следующее:

1. Необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в момент написания работы, а не утратившие свою юридическую силу.

2. В курсовой работе не нужно приводить текст нормативного правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта, например, в соответствии со ст. 48 Гражданского кодекса РФ юридическое лицо – это ....

Ссылки на нормативные правовые акты должны быть точными и сопровождаться указанием полного названия, даты, номера и органа, принявшего данный акт.

**Обработка собранного материала в целом.** Обработка информации, в целом представляющая собой процесс написания курсовой работы, является систематизацией и сопоставлением различных частей собранного материала.

В соответствии с выработанным планом следует определить пределы каждого вопроса. Далее из собранного материала выделяют выписки с различными точками зрения, которые затем анализируются, подкрепляются аргументами, примерами, и как итог – вырабатывается собственная позиция, делаются необходимые обобщающие выводы.

На этом этапе уточняется собранный материал и откладывается в сторону второстепенная и малозначимая информация

#### ***Требования к структурным элементам курсовой работы и к ее оформлению.***

Структурные элементы курсовой работы перечислены ниже в порядке их расположения и брошюровки.

1. Титульный лист (приложение А).
2. Содержание (приложение Б).
3. Введение.
4. Основная часть работы (главы работы).
5. Заключение.

6. Список использованных источников (приложение В).

7. Приложения.

*Титульный лист* является первой страницей курсовой работы и служит источником определенной информации. Титульный лист заполняется по определенным правилам. На титульном листе в верхнем поле студент указывает наименование вышестоящей организации, полное название вуза, кафедры; в среднем поле – тему курсовой работы, свою фамилию, имя отчество, должность, ученую степень, научное звание, фамилию, инициалы научного руководителя. В самом низу титульного листа указывается город, где расположено учебное заведение и год подготовки курсовой работы. Порядковый номер на титульном листе не ставится. Образец титульного листа приведен в приложении А.

После титульного листа помещается *содержание (план)* курсовой работы с указанием начальных страниц всех составных частей работы в тексте. Слово «содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. В содержании обязательно должны быть выделены введение, 2–4 главы основной части, заключение, список использованных источников. Все заголовки содержания (плана) должны быть выделены и в тексте курсовой работы. Главы в курсовой работе должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Образец плана приведен в приложении Б.

Курсовая работа в соответствии с планом начинается с *введения*, в котором показывается значение избранной темы, отмечается актуальность, обосновывается выбор темы, степень разработанности темы в трудах ученых, специалистов, а также нормативная база исследования, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, структура курсовой работы.

Введение не должно превышать 2 – 3 страниц компьютерного набора.

Во введении следует коротко сформулировать причину возникновения проблемы и ее суть. Например, введение можно начать так: «Актуальность выбранной темы исследования обуславливается, во-первых, ..., во-вторых, необходимостью совершенствования правового регулирования ...».

От доказательства актуальности следует перейти к формулировке цели исследования.

Цель работы формулируется кратко и точно. Например, «Цель курсовой работы – исследование способов защиты гражданских прав, судебной практики, а также подготовка рекомендаций ...». Конкретизация цели осуществляется в задачах исследования. «Исходя из поставленной цели, были поставлены следующие задачи курсовой работы:

- раскрыть понятие и охарактеризовать способы защиты гражданских прав;
- .....;
- .....».

Формулировки задач необходимо делать очень тщательно, так как описание их решения должно составить содержание последующих глав (параграфов) курсовой работы.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования – это та часть объекта, которая и будет исследована.

Объект и предмет исследования можно сформулировать так: «Объект исследования – общественные отношения...».

Предмет исследования – нормативные правовые акты, практика рассмотрения споров...».

После того, как сформулированы цель, задачи, объект и предмет исследования, следует указать информационную базу и структуру курсовой работы:

«Информационная база курсовой работы включает: труды ведущих отечественных и зарубежных авторов, посвященных проблемам....., статьи, опубликованные в периодических

изданиях, а также Интернет-ресурсы, нормативные правовые акты, судебная практика, статистические материалы.

Курсовая работа состоит из введения, трех глав основного текста, заключения, списка использованных источников, приложений. Содержание работы изложено на 42 страницах машинописного текста и включает 2 таблицы. Библиографический список состоит из 25 источников».

Страницы введения учитываются в общей нумерации страниц работы, номер страницы проставляется.

В *основной части* работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Причем любой вопрос, как и работа в целом, должен состоять из введения, основной части и заключения (вывода). Основная часть работы должна составлять не менее 80% ее полного объема.

В основной части работы (**2 – 4 главы, каждая из которых, в свою очередь, может делиться на 2 – 4 параграфа**) излагается суть исследования (анализ изучаемого объекта), показывается понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения. Важно не механическое их сопоставление или бездоказательная критика отдельных авторов, а стремление к тому, чтобы отстаиваемые или разделяемые студентом суждения были подкреплены теоретическими положениями, фактами и конкретными примерами. Ценным является использование судебной практики.

При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет проблемы, недостатки, причины их обусловившие, намечает пути их возможного разрешения, обосновывает предложения на основе анализа исследуемой проблемы, отечественного и зарубежного опыта.

В курсовой работе должна быть выдержана логическая связь между главами, последовательное развитие темы и доказательность.

Все страницы основной части курсовой работы участвуют в общей нумерации страниц, номера страниц проставляются.

В *заключении* подводятся итоги проделанной работы, выделяются узловые или вызвавшие интерес проблемы, делаются выводы, формулируются предложения. Обобщения и выводы необходимо излагать кратко и своими словами. Выводы и предложения пишутся тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, проведенному анализу и предлагаемым направлениям совершенствования проблемы по конкретному объекту исследования.

Нумерация страниц, на которых приводится текст заключения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

*Список использованных источников* является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы. В этот список включаются те литературные источники, на которые есть ссылки в тексте работы.

Порядок оформления списка использованных источников представлен в приложении В.

Нумерация страниц, на которых приводится текст списка использованных источников, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В курсовой работе может быть раздел *«Приложение»*. В приложение следует относить вспомогательный или дополнительный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному и дополнительному материалу относятся инструкции, заполненные формы правовых документов, таблицы и др.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием справа слова «Приложение», его номера арабской цифрой. Например, «Приложение 1». Далее по середине следует тематический заголовок приложения. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Объем курсовой работы устанавливается в пределах от 15 до 30 страниц машинописного текста

Курсовая работа должна быть написана логично и полностью раскрывать поставленные в ней вопросы. Текст работы излагается самостоятельно (не допускается дословное переписывание использованной литературы), последовательно, грамотно и аккуратно, при написании работы необходимо употреблять термины, свойственные правовой науке, сложных грамматических оборотов. Студент должен показать не только знание материала, но и умение разбираться в нем, творчески использовать основные положения источников.

В тексте курсовой работы следует избегать использования личных местоимений, заменяя их безличными формами (вместо «я считаю» - «автор считает», «мы полагаем»).

Рекомендуется использование вводных и соединительных слов – *таким образом, из этого следует, в связи и т.д.* – для подчеркивания причинно-следственных связей и выражения личного отношения к излагаемому материалу.

**Оформление** курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Курсовая работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word).

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, **размер которого 14 pt (пунктов)** (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

**Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.**

Цвет шрифта должен быть черным. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Каждый структурный элемент курсовой работы (титульный лист, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов курсовой работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования

пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста.

Главы, параграфы должны иметь заголовки. Слова «глава», «параграф», «пункт», «подпункт» не пишутся. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

Заголовки должны четко и кратко раскрывать содержание глав и параграфов.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа, а параграфы продолжать на заполненном листе с соблюдением указанного расстояния. Не допускается оставлять заголовок параграфа внизу листа, если за ним не следует хотя бы одной строки текста.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Понятие и виды источников права экономической безопасности

2 Законы

3 Подзаконные нормативные правовые акты

4 Международные договоры

Заключение

Список использованных источников

Приложения

*Сокращение* слов (помимо общепринятых) не допускается.

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте курсовой работы допускаются:

- общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, соответствующими нормативными документами (например, год – г., годы – гг., и так далее – и т.д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО);

- сокращения, применяемые с цифровыми величинами;

- сокращения единиц измерения величин;

- сокращения в примечаниях, сносках и списке литературы, предусмотренные правилами библиографического описания.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом её упоминании дать полную расшифровку, например, «...Уральский государственный экономический университет (далее УргЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках работы, глав, параграфов.

Если в тексте есть *перечисления*, перед каждым элементом перечисления ставится дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

краткие выводы;

оценку решений;

разработку рекомендаций.»



При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ы», «ь»). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) по юридической силе выделяют:
  - 1) нормы законов;
  - 2) нормы подзаконных актов
- в) ...

В курсовой работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать *иллюстрации* – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например, «...в соответствии с рисунком 4 ...» или «... тенденцию к повышению (рисунок 4)».

Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или сначала следующей страницы, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации, за исключением рисунков в приложениях, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией («Рисунок 1»).

Иллюстрации должны иметь название, которое помещается под ними. Слово «рисунок» пишется полностью, после чего следует его порядковый номер и через дефис – название (например, «Рисунок 1 – Процесс заключения гражданско-правового договора»). Располагается посередине строки без абзацного отступа.

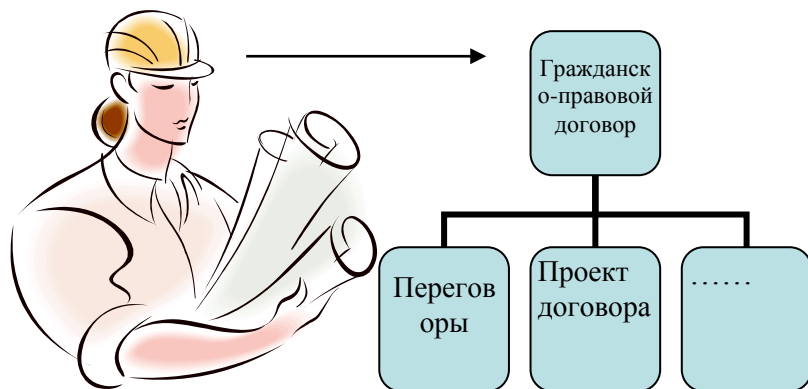


Рисунок 1 – Процесс заключения договора

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 2 –Количество судебных споров, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

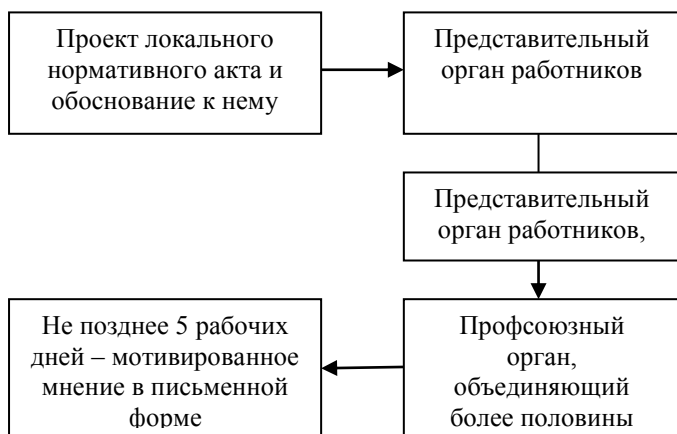


Рисунок 1 – Механизм учета мнения представительного органа работников [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Рисунок 2 – Виды нормативных правовых актов<sup>1</sup>

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

В курсовой работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде *таблицы*.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы сверху и снизу ограничиваются линиями.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждая таблица должна иметь название (заголовок), которое должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Например:

<sup>1</sup> Составлено автором по: [13, 23, 42].

Таблица 1 – Динамика показателей уровня преступности за 2009–2011 гг.

	2009	2010	2011
Ярославская область			
.....			

Если в работе одна таблица, ее следует обозначать «Таблица 1».

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика показателей работы судов в России за 2009–2011 гг. [15, с. 35]

	2009	2010	2011
Свердловская область			
.....			

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например,

Таблица 3 – Количество рассмотренных судами дел о банкротстве<sup>1</sup>

Наименование суда	2008	2009
Арбитражный суд Свердловской области	58	59
Арбитражный суд Челябинской области	29	51

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы; если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

<sup>1</sup> Таблица составлена автором по: [2, 7, 10]

В таблице возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

При отсутствии отдельных данных в таблице ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2010 – 2011 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...».

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в курсовой работе следует помещать *примечания*. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Л.И. Петражицкий писал, что «...гениальный философ Кант смеялся над современной ему юриспруденцией, что она еще не сумела определить, что такое право ... Он сам работал над этой проблемой и полагал, что ему удалось ее решить. После него над этой проблемой работали многие другие выдающиеся мыслители, философы и юристы, но и теперь еще юристы ищут определения для своего понятия права» [23, с. 67].

Оформлению *списка использованных источников*, прилагаемого к научной работе, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты

Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, локальные акты.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

3. Боголюбов, А.Н. Программное обеспечение как услуга [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Некоторые вопросы НДС при расчетах векселями [Текст] // Хозяйство и право. - 2011. - № 1. - С. 89–104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.

6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

7. История государства и права России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пуштин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНИЦ РАН, 2000. - 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Недостатки законодательства, влияющие на сферу наружной рекламы [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - № 8. – Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Например:

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

5) интернет-сайты. Например:

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>2</sup>:

- [Видеозапись];

- [Мультимедиа];

- [Текст];

- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления библиографического описания в списке источников, приводимом в научной работе, дополнительно представлены в приложении В.

Включенная в библиографический список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия и печатается с абзацного отступа.

В *приложения* рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В *приложения* также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

---

<sup>2</sup> Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

**Работа с рецензией и устранение замечаний.** Работа с рецензией и последующая защита курсовой работы – это завершающая часть исследования.

Получив письменную рецензию на представленную курсовую работу, студент должен внимательно изучить ее, обратить внимание на замечания рецензента, указанные в тексте работы и в рецензии.

**Замечания, требующие письменного дополнения, устраняются путем внесения изменений в первоначальный текст работы цветным шрифтом.** Отдельные замечания, указанные в рецензии, могут требовать лишь уточнений или подкрепления отдельными аргументами, которые приводятся при защите, т.е. устно.

Если содержание работы не соответствует предъявляемым требованиям (не раскрыто содержание вопросов, переписано из одного источника и т.д.), то курсовая работа направляется рецензентом на доработку.

Получив «допуск к защите» курсовой работы, студент должен обновить в памяти содержание работы, выделить основные вопросы и найти дополнительные аргументы на высказанные замечания.

**Защита курсовой работы** проводится в установленные расписанием сроки. В течение 3-5 минут, в соответствии с планом кратко и убедительно излагается содержание работы, делается обзор использованной научной литературы, обобщаются основные выводы, вытекающие из темы исследования. Структура доклада может быть следующей: представление темы курсовой работы; причины выбора и актуальность темы работы; цель работы и ее задачи, предмет, объект исследования; основные выводы и результаты исследования. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных источников, нормативных правовых актов, так как они не являются предметом защиты. Особое внимание следует сосредоточить на собственных выводах и результатах.

После выступления задаются вопросы докладчику, даются полные и аргументированные ответы на замечания рецензента и заданные в ходе защиты вопросы.

**Оценка за курсовую работу** выставляется с учетом качества выполненной работы, ее научно-теоретического уровня, степени самостоятельности в изложении материала, логики и результатов ее защиты. При этом окончательная оценка на защите может не совпадать с предварительной оценкой в рецензии.

Оценка **«отлично»** ставится, если курсовая работа выполнена на высоком теоретическом уровне, тема раскрыта полно, содержание вопросов изложено логично, последовательно, использован фактический материал, судебная практика, сделаны конкретные выводы, предложения. При защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по совершенствованию нормативно-правовых актов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** - работа выполнена на достаточном теоретическом уровне, сделаны конкретные выводы, предложения. При защите работы студент показывает знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит предложения по совершенствованию нормативно-правовых актов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** - работа соответствует плану, содержит теоретические положения, обобщения, материал изложен в логической последовательности, однако есть серьезные недочеты. Работа отличается поверхностным анализом, при защите студент

проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

На уровень оценки курсовой работы влияют степень раскрытия темы, стиль изложения, поверхностное или непоследовательное изложение материала, непродуманный план, несоответствие содержания плану, чрезмерное количество цитат или неточное их приведение, «старая» литература, объем использованной научной литературы, нормативно-правовых актов, юридической практики, небрежное оформление, орфографические и стилистические ошибки.

При несоблюдении вышеперечисленных требований к курсовой работе она оценивается **«неудовлетворительно»**. Причинами неудовлетворительной оценки курсовой работы могут быть следующие недостатки:

- работа выполнена только на базе учебника или учебного пособия и представляет их дословное изложение;

- работа выполнена путем механического списывания из учебника, учебного пособия, Интернета, статей без какого-либо обобщения и выводов;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;

- работа написана неграмотно, оформлена неряшливо, независимо от содержания.

В случае оценки курсовой работы на «неудовлетворительно» студент должен подготовить работу заново по той же или другой теме по согласованию с научным руководителем.

Студент, не написавший курсовую работу, считается не выполнившим учебный план и имеющий академическую задолженность.



## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Разработанные методические указания по подготовке и процедуре защиты курсовой работы позволяют студентам разобраться в таких вопросах как:

- представление об основах подготовки и процедуре защиты курсовой работы;
- поиск резервов повышения эффективности научно-исследовательской и трудовой деятельности студентов, как индивидуально, так и в коллективе;
- развитие у студентов творческих способностей, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход к объяснению причин поступков хозяйствующих субъектов и индивидов в определенных условиях;
- выработка у студентов навыков и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций.

Методические указания не только формирует научное представление о структуре требований к написанию курсовой работы студентов направления «Экономика», но и содержит практические рекомендации по ее методологическому обеспечению, организации и планированию.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный экономический университет»

кафедра гражданского права

ИСТОЧНИКИ ПРАВА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
Курсовая работа по правовому регулированию экономической безопасности

Исполнитель: Петр Сергеевич  
Капитонов  
Студент  
гр. МЭБ-15

---

(подпись)

Научный руководитель Антонов В.И.  
к.ю.н., доцент

---

(подпись)

Екатеринбург, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Понятие и виды источников права экономической безопасности	5
1.1 Понятие источников права экономической безопасности	5
1.2 Общая характеристика источников права экономической безопасности	18
2 Законы	25
3 Подзаконные нормативные правовые акты	31
4 Международные договоры	36
Заключение	39
Список использованных источников	43
Приложения	

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. О Конституционном суде Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 12.07.1994 № 183-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.- 1994.- № 13.- Ст. 1447.
3. Об утверждении положения о порядке предоставления Российской Федерацией политического убежища [Текст]: Указ Президента Российской Федерации от 21.07.1997 № 341 // Собрание законодательства Российской Федерации.- 1997.- № 30.- Ст. 3601.
4. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679 (с изм. от 12.12.2008 г.). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Агафонова Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; М.: Юрист, 2002. – 542 с.
6. Ковтун Н.Н. Постановления Конституционного суда Российской Федерации как источники прецедентного (статутного) права [Текст]. // Российское право в период социальных реформ. Н.Новгород, 1998. – 146 с.
7. Лакшина Е. Налоговые сюрпризы [Текст]: // Российская газета. 2006. 29 апреля.
8. Омельченко О. Закон и печать в дооктябрьской России [Текст] // Советское государство и право. - 1991. № 3. - С. 5-17.
9. Погосян Н.Д. Счетная палата Российской Федерации (конституционно-правовой статус) [Текст]: Автореф. дис. ... д-ра юрид. наук.– М., 1998. – 20 с.
10. Юридический советник [Электронный ресурс]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. – Прил.: Справочник пользователя [Текст]/ сост. В.А. Быков. – 32 с.
11. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. – М., 2011. – 320 с.
12. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.gks.ru>
13. Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: - MIT Press, 1986. – 302 p.
14. Международная организация труда: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wdl.org>