

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ

• ИЗДАТЕЛЬСТВО ТГТУ •

Учебное издание

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Методические указания

С о с т а в и т е л ь

БУРЦЕВА Елена Васильевна

Редактор **Т.М. Г л и н к и н а**

Инженер по компьютерному макетированию **М.Н. Р ы ж к о в а**

Подписано в печать 04.02.2010.

Формат 60 × 84/16. 0,93 усл. печ. л. Тираж 100 экз. Заказ № 57

Издательско-полиграфический центр

Тамбовского государственного технического университета

392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14

Министерство образования и науки Российской Федерации
ГОУ ВПО "Тамбовский государственный технический университет"

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов, обучающихся по специальности
080801.65 "Прикладная информатика в юриспруденции",
3 курса очного и 5 курса заочного обучения



Тамбов
Издательство ТГТУ
2010
УДК 004.9:34
ББК Х.с51я73-5
И741

Утверждено Редакционно-издательским советом университета

Р е ц е н з е н т

Доктор технических наук, профессор ТГТУ

Д.Ю. Муромцев

С о с т а в и т е л ь

Е.В. Бурцева

И741 Информационные технологии в юриспруденции : метод. указ. / сост. Е.В. Бурцева. – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2010. – 16 с. – 100 экз.

Даны необходимые сведения о задачах курсовой работы, требования к структуре, организации и оформлению работы. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 080801.65 – Прикладная информатика в юриспруденции.

УДК 004.9:34

ББК Х.с51я73-5

© ГОУ ВПО "Тамбовский государственный
технический университет" (ТГТУ), 2010

ВВЕДЕНИЕ

Целью курсовой работы является развитие и закрепление у студентов, обучающихся по специальности "Прикладная информатика в юриспруденции", умений и навыков решения профессиональных задач юриспруденции с помощью информационных технологий.

Курсовая работа по дисциплине "Информационные технологии в юриспруденции" представляет собой законченную разработку, в которой отражены вопросы повышения эффективности использования средств вычислительной техники при решении правовых задач, представлены модели, алгоритмы и программы по поставленной задаче с анализом полученных результатов. В дальнейшем эта работа может быть продолжена студентом при подготовке дипломной работы (проекта).

Следует помнить, что курсовая работа предполагает наличие практической значимости (ценности), использование современных информационных технологий, комплексный системный подход к решению задачи, наличие элементов творчества.

1. ЗАДАЧИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа призвана выявить знания студентов по проектированию автоматизированных рабочих мест (АРМ) различных правовых органов и органов власти, умение применять полученные знания при создании автоматизированных журналов учёта для данных органов, разрабатывать компьютерные консультационные юридические службы.

В процессе курсовой работы студент должен проявить свои навыки к самостоятельной работе с научно-технической литературой, к обобщению накопленного опыта, умение делать научно обоснованные выводы и выдвигать рекомендации.

Цели курсовой работы:

- закрепление и развитие теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения курса "Информационные технологии в юриспруденции";
- развитие умения проектировать АРМ сотрудников различных правовых органов;
- приобретение студентами практических навыков разработки автоматизированных информационных систем (АИС), предназначенных для учёта необходимой информации в области юриспруденции;
- умение проводить анализ полученных результатов функционирования АРМ и автоматизированных информационных систем.

АИС может быть разработана с помощью системы управления базами данных Access.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студент выбирает тему курсовой работы в соответствии с рекомендуемой кафедрой тематикой (см. раздел 4).

Срок выбора темы и период написания курсовой работы определяются графиком работы студентов, утверждённым деканатом, и уточняются кафедрой. Студенту предоставляется право свободного выбора.

Для закрепления выбранной темы студент подаёт заявление

(см. прил. 1) на имя заведующего кафедрой, в котором указывает название темы.

Для руководства курсовой работой студенту выделяется руководитель из числа преподавателей кафедры.

После выбора темы и утверждения её на кафедре студент должен подобрать и изучить литературу, составить предварительный план курсовой работы, используя при этом материал приложения № 2 настоящих методических указаний, в которых предложен типовой состав разделов курсовой работы. При составлении предварительного плана студент включает в него специфические направления раскрытия соответствующей темы, а также список рекомендуемой литературы. Предварительный план обсуждается с руководителем работы, после чего руководитель выдаёт студенту задание (см. прил. 3), в котором указывает:

- **предметную область** (систему, подсистему, комплекс задач, задачу), которую можно выбрать из деловой игры или самостоятельно;
- **цель проектирования** – т.е. разработку информационного, программного, аппаратного обеспечения для решаемой задачи;
- **инструментальное средство**;
- **даты** выдачи задания и сдачи курсовой работы.

В соответствии с заданием студент составляет уточнённый план и приступает к его выполнению.

В процессе работы над темой могут быть найдены различные проектные решения. Студент должен самостоятельно выявить их, показать отрицательные и положительные стороны каждого из них и обосновать свой выбор. Руководитель обязан оказывать методическую и научную помощь, систематически контролируя ход выполнения курсовой работы.

Законченная курсовая работа демонстрируется руководителю, после исправления полученных замечаний оформляется в соответствии с требованиями настоящих методических указаний и передаётся руководителю на проверку.

После проверки курсовая работа защищается перед комиссией, назначенной кафедрой. При подготовке к защите студенту следует иметь в виду, что нужно будет кратко изложить поставленную задачу, методику ее решения, полученные результаты и сделать необходимые выводы.

Важно отметить, что сдача выполненной курсовой работы руководителю и ее защита проводятся строго в сроки, установленные каждому студенту.

3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с практической реализацией выбранной темы. Программная часть работы должна быть реализована с использованием выбранного инструментального средства, как правило, с помощью какой-либо системы управления базами данных.

Курсовая работа свидетельствует об индивидуальности ее автора как по научному освещению проблемы, оценкам существующих мнений, так и по исполнению.

Теоретическая часть курсовой работы выполняется на основе анализа литературных и нормативно-правовых источников.

Предложения и выводы в работе должны быть аргументированы, научно и экономически обоснованы.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- аргументация актуальности темы, её практическая значимость;
- самостоятельность и системность подхода студента при выполнении исследования конкретной проблемы;
- отражение знаний литературы по теме, нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрение различных точек зрения и обязательная формулировка аргументированной позиции студента по затронутым в работе дискуссионным вопросам;
- полнота раскрытия темы, аргументированное обоснование выводов и предложений, представляющих научный и практический интерес;
- ясное, логическое и грамотное изложение результатов работы, правильное оформление работы в целом.

После выбора студентом и утверждения преподавателем темы студент подбирает соответствующую литературу.

Ознакомившись с литературой по исследуемой теме, для чего, прежде всего, должны использоваться каталоги библиотеки, сеть Интернет, студент составляет предварительный план и представляет преподавателю. В нём определяются основные направления исследования: его цели и задачи, последовательность раскрытия поставленных вопросов.

В процессе написания работы по согласованию с преподавателем в план могут вноситься некоторые изменения и уточнения. Окончательный вариант плана формируется в виде "содержания" по завершению написания работы.

Структура курсовой работы включает титульный лист, лист задания, введение, основную часть, состоящую, как правило, из трёх глав, заключения, списка используемых источников, приложений. Практическая часть работы должна быть представлена на магнитном носителе. Объём работы измеряется в пределах 20 – 25 страниц машинописного текста (через полтора интервала), напечатанных в текстовом редакторе (высота букв 14 пикс.).

Во **введении** обосновывается эффективность использования информационных технологий в правовых органах, актуальность выбранной темы, чётко определяется цель и формулируются конкретные задачи исследования.

По объёму введение не должно превышать 1-2 страниц.

Основная часть работы включает главы, подразделяемые на параграфы, пункты, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования (количество глав, параграфов и пунктов строго не регламентируются). Она зависит от исследуемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов. Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, описание выполнения практической части работы.

Одна из глав, как правило, первая, носит теоретический характер. В ней на основе анализа литературы, информации, полученной с помощью глобальных сетей

и в процессе прохождения практик, рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, излагаются правовые основы деятельности исследуемого учреждения и организации его деятельности.

Последующие главы носят практический характер. В них определяются и конкретно описываются выбранные объёмы, методы и средства решаемой задачи, иллюстрируемые данными и формами выходных документов, используемых при реализации поставленной задачи.

Например, описывается функциональная модель изучаемой организации, излагаются этапы создания автоматизированного рабочего места конкретного специалиста юриспруденции, обосновывается выбор для него необходимых технических и программных средств, при необходимости излагается процесс разработки сайта.

Материалы этих глав являются логическим продолжением первой (теоретической) и отражают взаимосвязь теории и практики.

Содержание глав обеспечивает разработку обоснованных выводов и конкретных предложений по исследуемым вопросам.

Заключение содержит выводы по теме работы, оценку полученных результатов, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам. Выводы являются концентрацией основных положений работы. При этом не следует помещать в заключение новые положения или развивать идеи, не вытекающие из содержания работы. Заключение рекомендуется писать в виде тезисов, примерный объём 1-2 страницы.

Список использованных источников заканчивает изложение текста работы. В него включаются только те издания, которые действительно были использованы в процессе работы (т.е. на которые в тексте работы есть ссылки): нормативные акты, монографии, статьи, источники, полученные с помощью глобальных сетей и т.д. Список использованной литературы должен включать не менее 7 источников.

Приложения в работе являются необязательными, но желательными. Они могут быть в случае наличия вспомогательного материала к основному содержанию работы, подтверждающего отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся рисунки, таблицы и т.п.

Курсовая работа должна содержать:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов (*при необходимости*);
- основные разделы в соответствии с утвержденным заданием на дипломную работу;
- список используемых источников;
- приложения (*при необходимости*).

Титульный лист является первой страницей работы (студент должен взять шаблон титульного листа у своего преподавателя).

Задание на курсовую работу (студент должен взять шаблон задания у своего преподавателя).

Содержание оформляется по окончании работы. Включает в себя наименование глав и параграфов в той последовательности, в которой они расположены и с указанием страниц. Перед названием глав, параграфов, пунктов ставится их нумерация арабскими цифрами без точек после последней цифры (например, 1 или 1.1). Номера и наименования параграфов (пунктов) сдвигаются по отношению к наименованию глав (параграфов) вправо на 2 см. Нумерация и наименование глав, параграфов и пунктов полностью соответствуют их нумерации и наименованию в тексте.

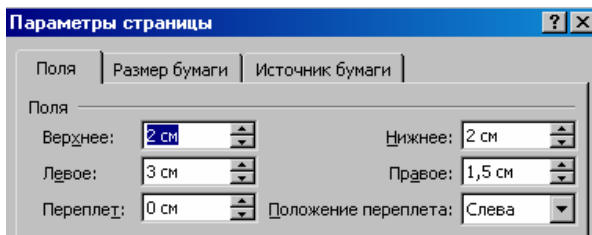
Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст работы должен быть набран на персональном компьютере, распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Примерный объём работы 20 – 25 страниц.

Текст курсовой работы набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или от руки черными чернилами (пастой).

Отступы полей в работе:



Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм. Междустрочный интервал (расстояние между строками) текста должен быть полуторным.

Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть равным одной пустой строке при полуторном интервале.

Слова: "Содержание", "Список используемых источников", "Введение", "Заключение", "Перечень условных обозначений" записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами жирным шрифтом и не нумеруются.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки чётко и кратко отражают содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать по центру, выделяя жирным шрифтом, без точки в конце. Заголовки разделов пишутся прописными буквами, подразделов с прописной буквы. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерация страниц курсовой работы сквозная, начиная с титульного листа, включая приложения, проставляется в правом верхнем углу относительно текста *без*

сокращенного слова "страница" (с.). Номера страниц на титульном листе, задании и содержании не ставятся (но учитываются), т.е. нумерация начинается с номера 4 на листе введения.

Таблица 1 – Справочник клиентов компьютерной консультационной юридической службы

№	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон
1	Иванов	Иван	Иванович	г. Мичуринск, ул. Советская, д. 23, кв. 41	556642

Таблицы. Названия таблиц следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другую страницу, название помещают только над первой частью таблицы.

Номер таблицы и её название пишется слева направо так, как показано в табл. 1, т.е. выравнивается по левому краю. Если заголовок состоит из двух и более строк, текст второй и последующих строк выравнивается слева по первой строке названия таблицы, строго под текстом (см. табл. 1).

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, причём ссылки на таблицы, а также рисунки, приложения и прочие объекты должны вставляться в текст работы до самих объектов и содержать название объекта и его номер, например: "справочник клиентов студенческой компьютерной консультационной юридической службы, приведен в таблице 1 (или табл. 1)".

Аналогично таблицам оформляются и рисунки, только подрисовочная надпись пишется под рисунком и выравнивается по центру (см. рис. 1). Если таблица, рисунок или другой объект в работе один, то

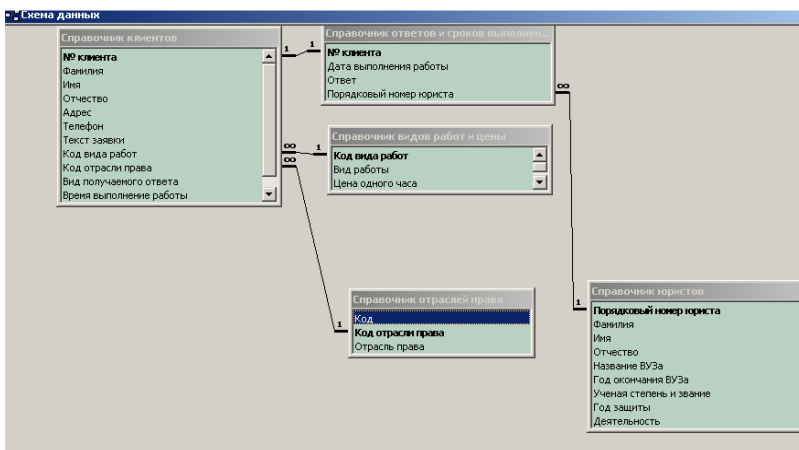


Рисунок 1 – Окно команды "Схема данных"

ссылка на него и его название пишутся без номера, например: таблица (или рисунок).

Сноски на используемые в работе источники указываются в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника и, при необходимости, номера страницы, например [15, с. 45]. Список используемых источников оформляется отдельно для нормативных актов (они указываются в порядке значимости) и отдельно для литературы (она указывается в алфавитном порядке), между нормативными актами и литературой устанавливается одна пустая строка, при этом нумерация всех источников сплошная (см. пример оформления дипломной работы и ГОСТ 7.1–2003).

Критерии оценки курсовой работы:

Отметка "*отлично*" выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, отражается знакомство с монографической литературой, правильно обосновывается решение задачи, курсовая работа которого выполнена в полном объеме, без существенных ошибок, содержит обоснованные выводы и оформлена в соответствии с требованиями.

Отметка "*хорошо*" выставляется студенту, твёрдо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; курсовая работа которого выполнена в полном объеме, с минимальными ошибками, не оказывающими особого влияния на ход работы; содержит обоснованные выводы и оформлена в соответствии с требованиями.

Отметка "*удовлетворительно*" выставляется студенту, который знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач; курсовая работа которого выполнена в полном объёме, но имеет некоторые неточности.

Отметка "*неудовлетворительно*" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания.

4. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Разработка ККЮС как самостоятельной юридической фирмы.
2. Формирование АРМ отдела делопроизводства.
3. Формирование АРМ отдела кадров.
4. Формирование АРМ государственных органов.
5. Формирование АРМ правотворческих органов.
6. Формирование АРМ дознавателя.
7. Формирование АРМ адвоката.
8. Формирование АРМ нотариуса.
9. Формирование АРМ сотрудника прокуратуры.
10. Формирование АРМ юрисконсульта.
11. Формирование АРМ сотрудника экспертно-криминалистического центра.
12. Создание автоматизированных журналов учёта.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гаврилов, О.А. Информатизация правовой системы России. Теоретические и практические проблемы / О.А. Гаврилов. – М. : Юридическая книга, 1998.
2. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции / Т.Я. Данелян ; Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права. – М., 2004. – 119 с.
3. Диго, С.М. Access : учеб.-практ. пособие / С.М. Диго. – М. : ТК Велби, 2008. – 240 с.
4. Информатика для юристов и экономистов / С.В. Симонович и др. – СПб. : Питер, 2006.
5. Информатика и математика для юристов : учеб. пособие для вузов / под ред. Х.А. Андриашина, С.Я. Казанцева. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2001.
6. Информатика : учебник / под ред. Н.В. Макаровой. – М. : Финансы и статистика, 1997.
7. Концепция правовой информатизации России : указ Президента Российской Федерации : утв. 28.06.1993 // САПП. – 1993. – Ст. 2521.
8. Кошелев, В.Е. Access 2003: Практическое руководство / В.Е. Кошелев. – М. : ООО Бином-Пресс, 2005. – 464 с.
9. Криницкий, Н.А. Автоматизированные информационные системы / Н.А. Криницкий, Г.А. Миронов, Г.Д. Фролов. – М., 1982.
10. Овчинский, С.С. Оперативно-розыскная информация / С.С. Овчинский ; под ред. А.С. Овчинского и В.С. Овчинского. – М. : ИНФРА-М, 2000.
11. Правовая информатика и управление в сфере предпринимательства : учеб. пособие / М.М. Рассолов, В.Д. Элькин, И.М. Рассолов. – М. : Юристь, 1996.
12. Проектирование баз данных. СУБД Microsoft Access : учеб. пособие для вузов / Н.Н. Гринченко, Е.В. Гусев, Н.П. Макаров, А.Н. Пылькин, Н.И. Цуканова. – М. : Горячая линия-Телеком, 2004. – 240 с.
13. Просвирин, Ю.Г. Теоретико-правовые проблемы информатизации в Российской Федерации / Ю.Г. Просвирин. – М. : Изд-во Моск. гос. социального ун-та "Союз", 2002.
14. Чубукова, С.Г. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики) : учеб. пособие / С.Г. Чубукова, В.Д. Элькин. – М. : Контракт, 2007.
15. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2004.

Зав. кафедры "Криминалистика
и информатизация правовой
деятельности" Чернышову В.Н.
студента группы ЮИ-_____

(Фамилия И.О.)

Заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы: " _____

_____ "

и выделить в качестве руководителя: _____
(звание, Ф.И.О. преподавателя)

(И.О. Фамилия студента)

(дата)

Не возражаю

(И.О. Фамилия руководителя)

(дата)

ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1 Правовые основы деятельности учреждения (организации)

1.2 Организация деятельности учреждения

2 ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

2.1 Анализ и выбор аппаратного обеспечения

2.2 Анализ и выбор программного обеспечения

3 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗАДАЧИ

3.1 Описание "Постановки задачи"

3.2 Создание автоматизированной системы и описание её работы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ (например, фрагменты текста программы, окна АИС и др.)

Примеры содержания некоторых из вариантов тем курсовой работы приведены на рис. П1, а и б.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ШТАБ ОТДЕЛА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

1.1 Правовые основы деятельности штаба отдела внутренних дел

1.2 Организация деятельности штаба отдела внутренних дел

2 СОСТОЯНИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ ШТАБА ОТДЕЛА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

2.1 Описание функциональной модели деятельности штаба

2.2 Обоснование выбора аппаратного и программного обеспечения автоматизированного рабочего места сотрудника штаба

3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СОЗДАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ЖУРНАЛА УЧЁТА ПРЕСТУПЛЕНИЙ

3.1 Постановки и анализ задачи создания автоматизированного журнала учёта преступлений

3.2 Программа реализации задачи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Код программы

а)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

1.1 Правовые основы и цели создания консультационных юридических служб

1.2 Получение статуса юридического лица

2 РАЗРАБОТКА АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1 Разработка функциональной структуры службы

2.2 Анализ и выбор аппаратного и программного обеспечения службы

3 РАЗРАБОТКА АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ЖУРНАЛА УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ СЛУЖБЫ

3.1 Постановка задачи

3.2 Проектное решение задачи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

б)

Рисунок III – Примеры содержания курсовой работы:

а – для автоматизированного журнала учёта;

б – для компьютерной консультационной юридической службы

ЛИСТ ЗАДАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации
ГОУ ВПО "Тамбовский государственный технический университет"
Кафедра "Криминалистика и информатизация правовой деятельности"

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент _____ группа _____

1. Тема _____

2. Срок представления работы к защите _____

3. Основные пункты плана (содержания) курсовой работы: _____

4. Рекомендуемые источники _____

Задание принял к исполнению студент: _____

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

Научный руководитель работы: _____

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЗАДАЧИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
4. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	10
5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	11
Приложение 1. ЗАЯВЛЕНИЕ	12
Приложение 2. ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ...	13
Приложение 3. ЛИСТ ЗАДАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	15