

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 19.03.2022 11:06:48
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d7c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра права

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.В. Агафонов
«29» мая 2020г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию, оформлению и защите курсовых работ по дисциплине
«Теория государства и права»**

Направление
подготовки

40.03.01-Юриспруденция

(код и наименование направления
подготовки)

Направленность
подготовки

Гражданско-правовой

(наименование профиля подготовки)

Квалификация
выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная очно-заочная

Чебоксары, 2020

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и оформлению курсовой работы по дисциплине Теория государства и права, по направлению подготовки 40.03.01 направление профиль программы гражданско-правовой.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовой работы по дисциплине «Теория государства и права». – Чебоксары: Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического института, 2020. – 44 с.

Одобрено на заседании кафедрой «Право» (протокол № 9,, от 16 мая 2020 г.)

В Методических рекомендациях изложены методология и методика подготовки курсовых работ по Теории государства и права, а также требования к их оформлению; кроме того, определены основные обязанности кафедры права и научных руководителей по руководству, даны рекомендации студентам по их защите.

Методические рекомендации предназначены для студентов всех форм обучения, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в Чебоксарском институте (филиале) Московского политехнического университета.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
§ 1. Выбор темы исследования	8
§ 2. Разработка рабочего плана	11
§ 3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования	11
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	11
§ 1. Текстовый материал	12
§ 2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки	12
§ 3. Научный аппарат	13
§ 4. Цитирование	14
§ 5. Иллюстрации	15
§ 6. Таблицы	15
§ 7. Формулы	16
§ 8. Список используемой литературы	17
§ 9. Приложения	18
§ 10. Содержание	19
§ 11. Нумерация страниц	19
§ 12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ	19
3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ	20
§ 1. Употребление прописных и строчных букв	20
§ 2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний	21
§ 3. Написание дат и чисел	23
§ 4. Сочетание знаков препинания	25
4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	26
5. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	26
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	29
7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЕ	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	33
Пример оформления титульного листа курсовой работы	33
Пример оформления списка используемой литературы	34
Пример оформления содержания	38
Пример оформления списка сокращений	39
Образец написания «Введения» курсовой работы	Ошибка! Закладка не определена.
Образец написания «Заключения» курсовой работы	Ошибка! Закладка не определена.
РЕЦЕНЗИЯ	43

ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является подготовка студентами письменных работ: курсовых, контрольных работ, эссе и рефератов. В процессе подготовки письменных работ (особенно курсовых) у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся в сфере предстоящей практической деятельности проблемы и находить пути их решения.

Письменные работы позволяют оценить:

- степень овладения методологией и методикой анализа теории и практики по избранной специальности, ее юридических аспектов;
- способность студента творчески применять принципы научного анализа экономических, социальных и политических процессов;
- умение анализировать использованные источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, правильно использовать отечественный и зарубежный опыт.

Письменные работы выполняются в соответствии с учебными планами специальности и программами учебных дисциплин.

Курсовые работы носят преимущественно исследовательский характер. Овладение элементами исследовательской деятельности, в соответствии с государственными образовательными стандартами, является частью профессиональной подготовки юристов.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил.

Основными факторами, влияющими на оценку курсовых работ, являются:

- актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;
- глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;
- полнота исходных фактических данных;
- умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала;
- количество, характер использованных литературных источников и умение анализировать их;
- самостоятельность при выполнении курсовой работы;
- стиль и логичность изложения;
- правильность и ценность теоретических выводов;
- качество оформления;
- компетентность, проявленная при защите.

Методические указания и рекомендации по выполнению курсовой работы устанавливают единые и обязательные для всех студентов принципы и требования к выполнению курсовой работы.

Студент обязан:

- соблюдать сроки выполнения и представления к защите курсовой работы; поддерживать связь с научным руководителем, регулярно информируя его о ходе выполнения работы;
- самостоятельно выполнять курсовую работу;
- вести систематическую подготовительную работу с научной и иной литературой, нормативно-правовыми актами, актами правоприменения;
- проверять представленные в курсовой работе данные и результаты, также достоверность представленных в информационных источниках ссылок на различные ресурсы и литературные источники;

- предоставлять черновой текст курсовой работы научному руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;
- оформлять курсовую работу в соответствии с настоящими методическими указаниями и рекомендациями;
- в назначенный срок явиться на защиту курсовой работы.

Формирование будущего юриста происходит в процессе его обучения.

Известно, что лекция относится к наиболее важной форме учебного процесса. Это основной вид систематического, глубокого и целостного изложения вопроса. Вузовская лекция должна отличаться научностью, убедительностью, доходчивостью, аргументированностью. Она содержит наиболее сложные (исходные) положения по теме, включает методические советы по поиску нового сопутствующего материала (законодательного, связанного с юридической практикой и др.). Все это способствует расширению правового кругозора студентов, более глубокому освоению лекционной темы, программного учебного материала.

Семинарские (практические) занятия как форма учебного процесса имеют свои задачи и цели. По своей направленности семинары (практические занятия) непосредственно связаны с обеспечением закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных на лекциях, а также в результате самостоятельной работы студентов над учебниками, методическими источниками и др.

Выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР) также призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений. При написании работы студент учится излагать имеющиеся в научно-исследовательской литературе суждения по определенному спорному в теории вопросу (проблеме), высказывать собственную обоснованную точку зрения.

Целью данных Методических рекомендаций является изложение обобщенной методики подготовки письменных работ и основных требований к их оформлению.

В основу Методических рекомендаций положены результаты изучения многолетней практики подготовки письменных работ во многих вузах России, а также требования нормативных документов по их оформлению.

Использование методики и положений, представленных в данном пособии, позволит повысить качество написания и оформления всех видов письменных работ, выполняемых студентами, обучающимися по специальности «Юриспруденция» в Чебоксарском институте (филиале) Московского политеха.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В системе подготовки студентов-бакалавров важное место занимает написание курсовых работ, которое осуществляется в соответствии с учебным планом.

В структуре учебной нагрузки курсовые работы являются одной из главных форм самостоятельной учебно-научной работы студентов. Выполнение курсовых работ, в отличие от других видов научной работы, является обязательным для всех обучающихся.

Особая роль курсовой работы в образовательном процессе проявляется в ее уникальности. В течение учебного года студенты изучают больше десятка разных дисциплин, но пишут лишь одну курсовую работу, причем по наиболее значимым предметам. Возникновение сложностей в написании курсовой работы по теории государства и права предопределяется тем, что ее пишут студенты первого курса, не имеющие навыков выполнения подобного вида работ. Поэтому написанию курсовой работы студенты должны уделить самое пристальное внимание.

Курсовая работа – творческая, научная, самостоятельная исследовательская работа по определенной теме, в ходе которой студенты приобретают навыки работы с научной, учебной и методической литературой, с нормативно-правовыми актами и справочными материалами.

Овладевают методами научного исследования, обработки, обобщения и анализа информации; расширяют общий кругозор; решают практические задачи на основе теоретических знаний; активизируют самостоятельную работу и творческое мышление.

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины и позволяет судить о том, насколько студент усвоил теоретический курс и каковы его возможности применения полученных знаний для их обобщения по избранной теме.

Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе ее выполнения студент не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические знания. Курсовая работа является составным элементом учебного процесса. Опыт и знания, полученные студентами на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель курсовой работы заключается в закреплении теоретических и практических знаний, полученных студентами в ходе изучения учебной дисциплины и углублении их в рамках избранной темы. Выполнение данной работы призвано выработать навыки самостоятельной научной работы, творческого и логического мышления, анализа нормативно-правовых актов, судебной и иной правоприменительной практики, специальной литературы, а также умение оформлять текст в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Обучающий характер рассматриваемого вида самостоятельной работы студентов обеспечивается тем, что в процессе написания курсовой студент имеет возможность получать необходимые консультации у своего научного руководителя, назначаемого кафедрой, который впоследствии будет выступать также в качестве рецензента работы.

Практическая сущность написания курсовой работы проявляется в том, что студент должен показать практическое владение методами научного исследования, характерных для науки теории государства и права, а также не ограничиваться изложением лишь теоретического материала, но и использовать, по возможности, материалы правоприменительной практики.

Творческий элемент в создании курсовой работы связан с предоставлением студенту авторской свободы в выборе темы исследования, методов изложения материала, используемых источников. Студент должен показать хорошее знание учебного материала, различных его источников, научных работ по избранной теме, умение их анализировать, в том числе критически, формулировать авторские выводы и предложения, отстаивать личную позицию.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине «Теория государства и права» способствует формированию компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2	способностью работать на благо общества	основы государства и права	выстраивать работу с учетом особенностей развития государства и права	способностью работать на благо общества и государства
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализацию права; особенности Гражданского и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	О способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при регулировании брачно-семейных правоотношений	Производить правильные юридические квалификации в сфере государственно - правового регулирования, уметь обобщать	Навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, навыками составления юридических

			материалы юридической и иной социальной практики, конкретные эмпирические данные.	документов в области теории государства и права
--	--	--	---	--

В курсовой работе должен быть представлен анализ соответствующего законодательства, примеры из правоприменительной практики.

Курсовая работа пишется на основе последних литературных данных по теме исследования.

Руководство и контроль за ходом курсовой работы возлагаются на кафедру права. Степень готовности курсовой работы определяется соответствующим научным руководителем.

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя - профессора, доцента или ст. преподавателя кафедры.

К функциям руководителя курсовой работы относятся:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы,
- разработке плана и графика ее выполнения;
- разъяснение цели и задачи исследования;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- информирование кафедры в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные консультации по содержанию работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

§ 1. Выбор темы исследования

Тематика курсовых работ составляется преподавателем, который ведет данную дисциплину, и утверждается кафедрой.

Тематика курсовых работ носит примерный характер. Это означает, что студент вправе изменить тему, предложить ту, которая в списке не значится. Однако в этих случаях название темы должно быть согласовано с преподавателем, а предлагаемая для разработки тема должна относиться к изучаемой дисциплине.

Если у студента нет потребности формулировать тему самостоятельно, он избирает ее из числа предложенных кафедрой. Нежелательно, чтобы одна и та же тема выполнялась несколькими студентами одной и той же группы. В случае совпадения интересов содержание курсовой работы следует уточнить с преподавателем для того, чтобы обеспечить ее исполнение в разных аспектах.

При затруднении в выборе темы студент может обратиться за помощью к преподавателям кафедры.

Примерная тематика курсовых работ

Первая буква фамилии	Темы (на выбор)
А	15, 44, 59, 70
Б	4, 21, 68, 71
В	12, 30, 51, 67

Г	1, 39, 48, 65
Д	8, 47, 55, 72
Е	2, 25, 42, 69
Ж	5, 28, 41, 61
З	7, 34, 57, 71
И	9, 42, 63, 73
К	3, 18, 39, 53
Л	14, 29, 38, 62
М	10, 36, 45, 56
Н	17, 33, 48, 67
О	13, 40, 54, 62
П	6, 23, 47, 60
Р	16, 34, 49, 64
С	11, 24, 52, 69
Т	4, 50, 61, 74
У	8, 19, 43, 55
Ф	5, 22, 41, 66,
Х	4, 17, 31, 58
Ц	15, 33, 49, 68
Ч	9, 20, 37, 53
Ш	7, 36, 67, 75
Щ	11, 26, 43, 58
Э	27, 38, 50, 60
Ю	10, 28, 32, 51
Я	12, 35, 46, 65

1. Характеристика теорий происхождения государства.
2. Государственная власть как особая разновидность социальной власти.
3. Законодательство субъектов Федерации: понятие, проблемы становления.
4. Дискуссионные вопросы предмета теории государства и права.
5. Частноправовые методы теории государства и права.
6. Правовые категории, понятия, термины.
7. Правовые презумпции и аксиомы.
8. Юридическая техника и язык законодательства.
9. Свобода и ответственность личности.
10. Гражданское общество: понятие, структура, признаки.
11. Проблемы, понятия и классификация функций государства.
12. Разделение властей как принцип правового государства.
13. Взаимная ответственность государства и личности как принцип правового государства.
14. Экологическая функция государства.
15. Формационный и цивилизационный подходы к типологии государства: сравнительный анализ.
16. Особенности формы Российского государства на современном этапе.
17. Конфедерация как форма государственного устройства.
18. Налогообложение как функция современного Российского государства.
19. Формы осуществления функций государства.
20. Механизм государства: понятие, признаки, структура.
21. Борьба с бюрократизмом в современной России: опыт и перспективы.
22. Правопонимание: разные подходы.

23. Диалектика взаимосвязи классового и общечеловеческого в сущности государства.
24. Диалектика взаимосвязи классового и общесоциального в сущности права.
25. Статика и динамика права.
26. Характеристика основных правовых семей современности.
27. Рецепция права.
28. Дискуссионные вопросы понятия и структуры правовой системы.
29. Противоречия между правом и моралью и пути их преодоления.
30. Проблемы взаимодействия правосознания и права.
31. Особенности правовой культуры современного российского общества.
32. Правовой нигилизм.
33. Дискуссионные вопросы структуры норм права.
34. Юридический прецедент как форма права.
35. Нормативный договор как форма права.
36. Правовой обычай.
37. Консолидация как форма систематизации законодательства.
38. Специализация и унификация российского законодательства.
39. Частное и публичное право: дискуссионные вопросы их разграничения.
40. Правовой режим: понятие и виды.
41. Правовые средства: понятие, признаки, виды.
42. Механизм правового регулирования.
43. Стимулы и ограничения в праве.
44. Соотношение поощрений и наказаний в праве.
45. Право и закон: проблемы их соотношения.
46. Виды правоотношений.
47. Понятие и структура субъективного права.
48. Понятие и структура юридической обязанности.
49. Правовой статус личности.
50. Единство прав и обязанностей личности.
51. Юридические коллизии и способы их разрешения.
52. Проблемы эффективности права.
53. Проблемы соотношения законности и целесообразности.
54. Дисциплина и демократия.
55. Дискуссионные вопросы юридической ответственности.
56. Юридическая практика: понятие и виды.
57. Юридический процесс.
58. Юридический состав правонарушения.
59. Преступление и проступок.
60. Юридическая ответственность и государственное принуждение.
61. Обстоятельства, исключающие юридическую ответственность.
62. Соотношение государства и права.
63. Федерализм в России: проблемы развития.
64. Нормативность права.
65. Государство, право, собственность.
66. Причины правонарушений и пути их предупреждения и устранения.
67. Правовые акты: понятие, признаки, виды.
68. Тенденции развития современного российского законодательства.
69. Соблюдение и защита прав человека и гражданина – обязанность государства.
70. Марксистская теория права.
71. Социологическая теория права.
72. Естественная правовая доктрина.

73. Психологическая теория права.
74. Нормативистская теория права.
75. Историческая школа права.

§ 2. Разработка рабочего плана

Студенту предлагается разработать рабочий план, который позволит четко организовать работу по избранной теме. Рабочий план курсовой работы должен включать:

- введение;
- основную часть, разделенную на главы и параграфы;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложение (по необходимости).

Содержание помещается на странице, идущей за титульным листом. Само название курсовой работы не должно дословно повторяться ни в названии глав, ни в названии параграфов. Например, если тема называется «Правовой статус личности», то ни глава, ни параграф не должен называться также.

Ни введение, ни заключение, ни список используемой литературы не обозначаются в содержании самостоятельными параграфами, перед ними цифры не ставятся.

Во введении обосновывается актуальность темы, раскрывается постановка проблемы, возможно освещение темы в историческом аспекте. Здесь же необходимо определиться с предметом, объектом, целью и задачами курсовой работы. Введение не должно быть громоздким, его следует изложить четко и кратко, не более 2-х страниц текста.

В заключении следует лаконично представить только те выводы, к которым студент пришел в процессе исследования. Обоснование выводов повторять несколько раз нет необходимости, поскольку аргументы должны содержаться в тексте параграфов. Рекомендуемый объем заключительной части работы - не более 2-3 страниц.

§ 3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования

Это один из самых сложных этапов деятельности студента, так как предстоит ознакомиться с нормативным материалом, множеством литературных источников, различными подходами и взглядами авторов.

Работа с литературой требует конспектирования основных положений. Записи прочитанного материала могут быть весьма разнообразны: простой или развернутый план, тезисы, цитаты.

Систематизация изучения источников позволяет с большей степенью эффективности организовать их анализ и обобщение. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система знаний сущности исследуемого вопроса и формулирование основных теоретических и практических положений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

При выполнении курсовых работ необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц, списка использованных источников, оглавления, приложений и т.п. изложены ниже. Примеры оформления титульных листов письменных работ приведены в Приложениях 6-9.

§ 1. Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала и обычным размером литер. (Допускается написание текста письменной работы от руки пастой (чернилами) черного или синего цвета).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое -30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта - 14, в таблицах - 12, в подстрочных сносках -10. На титульном листе надписи: курсовая работа печатаются 18 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ «Введение», «Заключение» и «Список используемой литературы», названия параграфов (подзаголовки) - печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

В тексте работы «Введение», название глав, «Заключение» и «Список используемой литературы» печатаются (начинаются) с новой страницы.

Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы выделяются полужирным шрифтом. Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на пишущих машинках и компьютере, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах - не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера (пишущей машинки), либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

§ 2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из числа: 1, 2 и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. При нумерации проставляется знак параграфа (§).

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются также арабскими цифрами или буквами. Например, 1) 2) и т.д. или а) б) и т.д.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40-45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием - их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полусторонними межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом - одним полусторонним межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом. Например:

Глава I. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
(название первой главы)

§ 1. Правила оформления текстового материала (название первого параграфа)

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем - второй, далее - третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

§ 3. Научный аппарат

В письменных работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке источников, например: «80 % грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20 % — при попытке вывоза без таможенного оформления» [3], либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В 1995 году удалось предотвратить 1712 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Кисловский Ю.Г. Контрабанда. История и современность. - М.: НПО «АВТОР», 1996. - С. 182).

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например:

Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ... или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S/t$.

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Цифры пишут на полинтервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»¹.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется фамилия и инициалы автора, название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, -номер цитируемой страницы. Например:

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. - М., 1959. - Т. VIII. - С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. - С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

¹ Белинский В.Г. Указ. соч. - С. 38.

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку¹.

¹ Аутогенная тренировка - метод самотренировки нервной системы.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется. Если работа оформляется с помощью компьютера, то все сноски должны быть вставлены в автоматическом режиме.

§ 4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «Онегин» есть самое душевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», - писал В.Г. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. Например: Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Например:

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например: «Патриотизм состоит не в пышных возгласах в общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...» [2] или (Белинский В.Г. Полн. собр. соч. -М., 1959. - Т. VIII. - 40)

§ 5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием компьютера.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: рис. 2.1 (глава вторая, рисунок первый). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная). Примеры оформления рисунков приведены в Приложении 10.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: см. рис. 2.1.

§ 6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: Таблица 2.3 (глава вторая, таблица третья). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: в табл. 2.3.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В письменной работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: Продолжение таблицы 2.3, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на компьютере «шапку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице (Приложение 11).

§ 7. Формулы

Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях¹), либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$П = Ст * С,$$

(1) где П - сумма таможенных платежей, руб.; Ст — таможенная стоимость товара, руб.; С — ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

§ 8. Список используемой литературы

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы, располагаемые по юридической силе;
- материалы судебной и арбитражной практики;
- формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения.
- специальная литература (диссертации, авторефераты, монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные государственные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: название, дата утверждения и номер, источник, где опубликованы документы, его выходные данные.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32-39.

Список использованных источников целесообразно сгруппировать следующим образом:

- нормативный материал (по его юридической силе, в нисходящем порядке);
- судебная практика;

- научная литература (в алфавитном порядке; допускается разделение монографий и статей).

В списке используемой литературы называются те источники, на которые студент ссылается в работе, и все другие, изученные по данной проблеме.

Список литературы должен включать не менее 20 источников. Использование периодической литературы является обязательным.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция РФ;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Используемые в работе нормативные акты иностранных государств и международно-правовые нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- законы;
- подзаконные нормативные акты;
- международные соглашения.

Оформление списка использованной судебной практики

Если при написании курсовой работы используются материалы практики (судебной, нотариальной), то вначале указываются опубликованные дела, за тем – неопубликованные.

А) Опубликованное дело.

Дело по иску Чалидзе С. А. к Тарушвили И. И. и др. о признании права собственности на жилой дом // Бюллетень Верховного суда СССР. 1990. №6. С.18-19.

Б) Неопубликованное дело.

Дело №655/1997... Из архива арбитражного суда при ТПП РФ.

§ 9. Приложения

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на принтере, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (§§ 5, 6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (третье приложение, рисунок первый), таблица 1.1 (первое приложение, таблица первая).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка источников. Каждое приложение должно иметь свою нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения к работе могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к работе и далее приводится название работы и автор.

§ 10. Содержание

В содержание дается точное название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Если приложений в письменной работе более трех, то они в содержание не перечисляются. В этом случае в тексте работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В содержание указывается страница данного листа.

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В содержание все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Название глав выделяется жирным шрифтом. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

Пример оформления оглавления приведен в Приложении.

§ 11. Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В работе второй страницей является оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованной литературы подлежит сквозной нумерации. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

Если приложения к работе оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы также нумеруются отдельно.

§ 12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
 - не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
 - не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении.
- После точки не проставляется пробел;
- текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы проставляются;
 - названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;
 - при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
 - названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;

- отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- приложения не имеют названий;
- на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
- превышение установленных объемов работы;
- номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
- на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;
- в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ

§ 1. Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север. В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: восток, запад, юг, север.

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова - с прописной буквы: Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: 1 Мая, 8 Марта, 9 Мая. Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно с прописной буквы: Пан Су Ен, Манг Ренг Сап, Курахара Корэхито.

Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: Тояма-сан.

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов -ов (-ев), -ин: Соломоново решение, Надины конспекты. Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: Дашковские чтения, Нобелевская премия. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: Романовская династия, Суворовское училище.

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- {пушкинский стих) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: пушкинский стиль, сизифов труд.

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации. В названиях Государственная Дума, Федеральное Собрание, Конституционный Суд РФ (но: федеральные суды) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции РФ.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: министерства РФ, комитеты Совета министров, но: Министерство культуры.

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: Конституция Российской Федерации, но: конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но: проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но: проект указа Президента Российской Федерации.

Со строчной пишутся: постановление Совета Федерации, постановление Государственной Думы, распоряжение Президента Российской Федерации и т.д.

§ 2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

В письменных работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать

единообразии и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: -авский, -ний, -ный, -овский, -адский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -ажнып, азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий, сокращают отбрасыванием этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический (географический -геогр., биологический -биол., астрономический -астрон.).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную {калийный - калийн., крайний — крайн., ученый -учен., масляный -маслян.}.

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: польский -пол., сельский — сел. В том случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: российский - рос, металлический - метал.

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: комический - комич., статический - статич., классический -классич.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке: военно-политический - воен.-полит., профессионально-технический -проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила или если сокращения этих слов приведены в списке: лесохозяйственный - лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (напечатанный - напеч., перепечатанный -перепеч.).

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Не допускается использовать сокращения: т.о.- таким образом, т.н. - так называемый, т.к. -так как.

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически - точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- в., вв., г., гг. — при датах;
- г., д., обл., с. - при географических названиях;
- г-жа, г-н, им., т. — при фамилиях и названиях;
- гл., ч., п., подп., разд., рис., с, см., ср., табл. - при ссылках и сопоставлении;
- экз., тыс., млн., млрд. - при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: 7 кг, 27 см, 12 м, а также при сокращениях, если применяется форма единственного числа в именительном падеже: 1 млн);
- п/п (по порядку);
- руб. (рубль), долл. (доллар);

- ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар), атм (атмосфера), А (ампер).

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.) точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой: ФСБ, МВД (Федеральная служба безопасности, Министерство внутренних дел), составленной из первых букв полных наименований;
- по слоговому принципу: Минэкономразвития, Госкомохраны.

Помимо общепринятых аббревиатур в письменных работах могут применяться не общепринятые, а авторские узкоспециальные сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать его аббревиатуру, например: средства вычислительной техники (СВТ).

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3-5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева - сокращения, справа - расшифровка (Приложение 14).

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3-5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске -подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-9: «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: МХАТа, вуза.

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слова город, река, улица), не склоняются, а пишутся в форме именительного падежа единственного числа: высшие учебные заведения г. Москва; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Ростов.

§ 3. Написание дат и чисел

В современных документах принята следующая форма написания дат: 19.08.2005 или 13 апреля 2004 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Все виды некалендарных дат, то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через тире (2009-2010 учебный год). Десятилетия сокращенно обозначаются следующим образом: 90-е годы XX века; в 1999-2001 гг., но: в период за 1990-2000 годы.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртителе, а также при датах в круглых скобках: Французская буржуазная революция (1789—1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например: делегаты на пятую научную конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс. Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 % -й;

- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1 -й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: слушатели 1, 2, 3-х курсов.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: в таблице 3, главе 4, на странице 7.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: I квартал, XX век, III международная конференция, специалист I категории.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами: 5 тыс. рублей, 7 млн. долларов (но: 1 млн долл.). Денежные выражения в рублях и копейках следует писать так: 240 руб. 56 коп.

Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн; а в приложениях -сокращенно: 5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн. т.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

Количественные числительные пишутся без наращивания падежного окончания (в 2 экз.).

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многочисленные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест - во втором.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50 - 60 % и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры (5, 6 и 7 см, 100x10x50 мм). Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: длиной 5-10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами равно, меньше, больше, умножить и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

§ 4. Сочетание знаков препинания

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запятые сохраняются, например: Студент Иванов, автор этого проекта, -один из победителей конкурса.

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: Шершеневич, Агарков, Суханов - словом, все юристы уделяли внимание этой проблеме.

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании.

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой, например: Многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме.

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления - точка.

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После полного завершения курсовая работа сдается студентом на кафедру, где регистрируется и передается научному руководителю, который знакомится с работой, определяет ее научный уровень и дает письменную рецензию на работу.

При выявлении серьезных отклонений от предъявляемых требований к работе студенту предлагается устранить недостатки или разработать новую тему курсовой работы.

Получив рецензию научного руководителя (рецензента), студент начинает готовиться к защите курсовой работы, то есть демонстрации знаний темы, умения отстаивать изложенный материал, аргументировать свои выводы и предложения.

По усмотрению научного руководителя процедура защиты курсовой работы может носить характер двустороннего взаимодействия (преподаватель — студент), а может быть и публичной, происходить в студенческой группе, в некоторых случаях возможно привлечение других преподавателей кафедры.

В процессе защиты он должен показать знание разработанной темы, быть готовым к ответу на вопросы, поставленные преподавателем в объеме темы. Студент имеет право высказывать свои соображения относительно сделанных ему замечаний, отстаивать свое видение проблемы и делать собственные выводы по спорным положениям.

На защите студент должен кратко изложить содержание своей работы, поставленные в ней проблемы, привести сведения об источниках, на основе которых она написана.

Процедура защиты предполагает устную форму ответов студента на вопросы, задаваемые научным руководителем по теме курсовой работы, поэтому студент должен подготовиться к вопросам, которые могут быть заданы по теме исследования.

Если студент хорошо подготовился к защите и дал исчерпывающие ответы на вопросы, учел замечания, содержащиеся в отзыве, а также ответил и на дополнительные вопросы научного руководителя, то окончательная оценка курсовой работы может быть повышена по сравнению с первоначальной (предварительной) оценкой, отраженной в отзыве. И наоборот, если в процессе защиты студент показал слабое знание рассматриваемых в курсовой работе вопросов или если он не ориентируется в собственной курсовой работе, то оценка может быть снижена вплоть до неудовлетворительной.

К текущей сессии студент допускается только после получения положительной оценки за курсовую работу по данной учебной дисциплине.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются, а хранятся в фонде филиала.

5. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки курсовой работы являются:

1. по форме:
 - наличие плана и внутренних рубрикаций (правильность оформления);
 - библиография источников, составленная в соответствии с ГОСТ;
 - оформление цитирования в соответствии с ГОСТ;
 - грамотность изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической), владение научной терминологией;
 - соблюдение требований объема курсовой работы;
 - представление в срок к защите курсовой работы;
2. по содержанию:

- соответствие содержания заявленной теме;
- новизна и самостоятельность в постановке и раскрытии темы;
- самостоятельность изложения авторской позиции, обоснованность суждений и выводов;
- привлечение нормативных правовых актов;
- использование эмпирических, статистических и социологических исследований;
- привлечение научно-исследовательской и монографической литературы;
- оригинальность текста.

Неправильно оформленная работа не принимается.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- 1) степень разработанности темы;
- 2) полнота охвата научной литературы;
- 3) использование нормативных актов, юридической практики;
- 4) творческий подход к написанию курсовой работы;
- 5) правильность и научная обоснованность выводов;
- 6) аккуратность и правильное оформление курсовой работы.

Критерии и показатели оценки курсовой работы

Критерии	Показатели
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме работы; - соответствие содержания теме и плану; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему работы; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Если студент не согласен с оценкой курсовой работы, то защита переносится на очередное заседание кафедры. Решение кафедры об оценке работы является окончательным.

Объявленная студенту оценка курсовой работы заносится в зачетную книжку и одновременно в ведомость за подписью преподавателя, составившего отзыв на курсовую работу.

Этапы	Процедура проведения	Шкала оценивания и критерии оценки по содержанию и качеству	Оценка знаний, умений, навыков / Методические материалы
Выполнение и защита курсовых работ			
<p>Этап 1 (этап начальный)</p> <p>Этап 2 (этап продуктивно-деятельностный)</p> <p>Этап 3 (этап практико-ориентированный)</p>	<p>Курсовая работа это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач в области юриспруденции, привить навыки обоснования принимаемых решений. Данная работа предполагает активный поиск новых источников информации, моделирование практического приложения теории и разработку на этой основе эффективных методов и моделей для конкретных ситуаций. При написании курсовой работы нужно стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные результаты могли быть использованы при подготовке ВКР.</p>	<p>«Отлично» ставится за работу, которая характеризуется использованием большого количества новейших литературных источников, глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению, знанием закономерностей функционирования современной правовой системы, основных понятий, категорий и инструментов права, основных особенностей ведущих школ и направлений юридической науки; умением анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной науки о правовых процессах и явлениях, выявлять тенденции, прогнозировать возможность их развития в будущем, выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения, оценивать риски и возможные правовые последствия тех или иных явлений, происходящих в юриспруденции. Работа по НИР получает наивысшую оценку в случае одновременного выполнения следующих условий:</p> <p>а) объект исследования описан с предельно широким привлечением источников (как внутренних, так и внешних), на него составлено соответствующее досье, в которое скопированы все использованные материалы;</p> <p>б) самостоятельно и корректно (т.е. в соответствии с реальными фактами) сделаны выводы из анализа досье;</p> <p>в) выявлена взаимосвязь полученных результатов с общетеоретическими проблемами курса теории государства и права.</p> <p>Вынесенные в Приложение материалы могут повысить общую оценку за курсовую работу.</p> <p>«Хорошо» ставится за работу, написанную на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывающую содержание темы курсовой, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности, правильно оформлена работа.</p>	<p>Знать:</p> <p>требования к выполнению курсовых работ;</p> <p>выбирать актуальную тему для исследования, представляющую научно-практический интерес для избранной специальности, соответствующей современному состоянию науки;</p> <p>Уметь:</p> <p>-анализировать литературу по теме исследования;</p> <p>выявлять научные проблемы по избранной теме;</p> <p>определять объект и предмет исследования;</p> <p>планировать юридическое исследование;</p> <p>отбирать адекватные задачам методы исследования;</p> <p>эффективно и целесообразно планировать и реализовывать процессы написания и подготовки к письменной/устной защите курсовой работы;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками самостоятельного подбора и анализа научно-практической литературы и законодательных актов по проблематике исследования;</p> <p>навыками письменной</p>

		«Удовлетворительно» ставится за курсовую работу, в которой недостаточно полно освещены узловые вопросы темы, работа написана на базе очень небольшого количества источников, либо на базе устаревших источников. «Неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников. Работа в рамках НИР оценивается неудовлетворительно в случае нарушения требований задания.	систематизации полученной научно-практической информации по теме исследования; навыками чётко, логически выстроенного и аргументированного устного выступления по теме исследования.
--	--	---	--

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Источниками для формирования библиографического списка могут быть: рекомендации научного руководителя, список обязательной и рекомендованной литературы по изучению учебной дисциплины (в рабочей программе дисциплины), которая является базовой для выполнения и защиты курсовой работы; библиографические списки в учебниках и монографиях; предметные каталоги библиотек, Интернет.

Для составления списка важно уметь работать с предметным каталогом в библиотеке. Он имеет различные рубрики, которые помогают найти нужные сведения о книгах по изучаемому вопросу. Рекомендуется также обращаться за помощью к дежурному библиографу читального зала, в котором студент составляет необходимый список литературных источников. Библиографический список должен всесторонне охватывать исследуемую тему. При работе с литературой удобно пользоваться карточками. В них помимо библиографических данных записываются основные идеи статьи или книги, отношение студента к ней, возможность использования в курсовой работе.

Студенту необходимо составить библиографический список, просмотреть всю известную литературу по теме курсовой работы и составленным карточкам, а затем переходить к подробному изучению отобранных источников. Первичная обработка литературных источников предполагает их изучение, при котором делаются выписки. После прочтения книг и статей выделяются и отмечаются необходимые факты и теоретические положения. Книги, статьи, не требующие детального изучения, просматривают и в тех случаях, когда идеи автора могут быть использованы для раскрытия отдельных пунктов в содержании курсовой работы. В этом случае также целесообразно делать выписки. Их следует делать на отдельных листках со ссылками на статью или монографию, откуда взяты идеи или цитаты.

Выделив наиболее ценные источники, необходимо приступить к вторичной обработке литературных источников - их конспектированию. В ряде случаев студент сразу же переходит ко второй фазе работы с литературными источниками в том случае, если он уже был знаком в целом с литературой по данному вопросу.

Процесс изучения учебной, научной и другой литературы, правовых источников требует глубокого осмысления и обязательного конспектирования. Конспекты бывают нескольких видов. Они могут быть плановыми, свободными, текстуальными и тематическими. Плановый конспект - это конспект книги по ее содержанию: разделам, главам и параграфам. Такой конспект полностью отражает структуру книги. Однако, студенту необходимо изучение книги не ради ее полного познания, а выбора тех сведений,

которые позволят ему полноценно раскрыть изучаемую тему. Свободный конспект - это конспект, сочетающий цитаты с собственным пересказом содержания отдельных разделов. Но при этом студенту необходимо учесть, что излишнее цитирование не свидетельствует о самостоятельности его мышления. Поэтому здесь должно быть соблюдено чувство меры. Текстуальный конспект - это конспект в виде содержания книги через авторские высказывания наиболее важных идей. Он представляет собою череду наиболее важных выписок из изучаемой работы. Тематический конспект - это конспект, в котором цитаты и пересказ авторских идей группируются по рубрикам, раскрывающим содержание темы. Именно такого типа конспект является наиболее продуктивным при подготовке научной работы.

В ходе анализа собранного по теме работы материала выбирают наиболее веские основания, идеи, аргументы. Их систематизируют по ключевым вопросам курсовой работы. Хотя содержание работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, которыми целесообразно поделиться с научным руководителем.

При работе с предметным каталогом и литературой обратите внимание на общую разработанность в научной юридической литературе изучаемой темы, на используемые и находящиеся в стадии разработки вопросы изучения по данной теме. Стоит учесть и полемику ученых по данному вопросу и отразить ее в курсовой работе. Однако это отражение не должно быть слепым копированием идей и текста. Нельзя в курсовой работе одновременно использовать в качестве основных идей противоречащие друг другу положения. Теоретические положения сопоставляются с идеей курсовой работы, делаются заключения о целесообразности использования изучаемых научных подходов, это подчеркнет аргументированность работы и самостоятельность автора.

Особое внимание следует уделить анализу нормативно-правовых актов и актов правоприменительной практике по выбранной проблематике. Следует составлять достаточно широкий круг источников такого рода.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Нерсесянц, В. С. Общая теория права и государства : учебник для вузов / В. С. Нерсесянц. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 560 с. - ISBN 978-5-91768-238-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1224687>
2. Исаков, В. Б. Теория государства и права : практикум / под ред. В. Б. Исакова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 488 с. - ISBN 978-5-00156-043-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062795>
3. Матузов, Н. И. Теория государства и права : курс лекций / под ред. Н. И. Матузова, А. В. Малько. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 640 с. - ISBN 978-5-91768-271-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1053686>
4. Мурсалимов, К. Р. Теория государства и права : учебное пособие / К. Р. Мурсалимов, А. Г. Хабибулин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 512 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0562-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068828>

Дополнительная

1. Власенко, Н. А. Проблемы теории государства и права : учебник / под ред. Н. А. Власенко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. - ISBN 978-5-00156-067-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1084469>
2. Марченко, М. Н. Проблемы теории государства и права: Учебник / М.Н.

Марченко; Московский Государственный Университет им. М.В. Ломоносова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2020. - 784 с. - ISBN 978-5-91768-264-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989114>

3. Попова, А. В. Теория государства и права : учеб. пособие / А.В. Попова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 365 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b92162402ea33.65818807. - ISBN 978-5-16-014069-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966282>

4. Теория государства и права : учебник / Н. А. Власенко, Г. И. Муромцев, С. Б. Зинковский [и др.] ; под. ред. А. А. Клишаса. - Москва : Статут, 2020. - 512 с. - ISBN 978-5-8354-1575-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079412>

5. Нерсисянц, В. С. Проблемы общей теории права и государства: Учебник / Институт государства и права РАН; Под общ. ред. В.С. Нерсисянца. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Норма: ИНФРА-М, 2020. - 816 с. - ISBN 978-5-91768-116-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/939014>

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) / Российская Федерация // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 4. –Ст. 445. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Справочные правовые системы.

http://www.kodeks.ru	СПС «Кодекс»
http://www.garant.ru	СПС «Гарант»
http://www.consultant.ru	СПС «Консультант Плюс»

Органы государственной власти.

http://www.duma.gov.ru	Государственная Дума Федерального Собрания РФ
http://council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания РФ
http://президент.рф	Президент Российской Федерации
http://www.government.gov.ru	Правительство Российской Федерации
http://www.minjust.ru	Министерство юстиции Российской Федерации
http://www.window.edu.ru	Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»
http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html	Субъекты Российской Федерации в сети Интернет
http://pravo.gov.ru	Официальный интернет- портал правовой информации

Образовательные ресурсы.

http://www.law.edu.ru	Юридическая Россия – образовательный правовой портал
http://znanium.com/	Электронно-библиотечная система
http://www.book.ru	Электронно-библиотечная система
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека
http://www.nbchr.ru	Электронный каталог Национальной

библиотеки ЧР

Сайты периодических изданий.

<http://www.rg.ru/>
<http://www.zakon.ru/>

Российская Газета
Журнал «Закон»

ПРИЛОЖЕНИЯ**Пример оформления титульного листа курсовой работы****МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра «ПРАВО»

КУРСОВАЯ РАБОТА**по дисциплине «Теория государства и права»**

Наименование темы

Выполнила: студент ___ курса
кафедры права _____ формы
обучения по направлению 40.03.01
«Юриспруденция»

Ф.И.О.

Научный руководитель:
Доцент, к.ю.н

должность, звание

Тимофеев В.В.

Ф.И.О.

Защита курсовой работы:

Оценка _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись научного руководителя _____

Чебоксары 20__

Пример оформления списка используемой литературы

Нормативные акты

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. – Москва: Омега-Л, 2013. – 193 с.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.
4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50. – С. 18331–18347.
5. О ветеранах труда Чувашской Республики: закон Чувашской Республики № 90 от 31 декабря 2015 г.: (редакция от 20.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – Текст: электронный.

Книги под фамилией автора (авторов)

Описание начинается с фамилии автора, если авторов не более трех. В библиографических списках перед инициалами запятой можно опускать.

Один автор

Федоров, Д. И. Эффективное использование ротационного плуга с эллиптическими лопастями для основной обработки почвы. Теория и эксперимент : монография / Д. И. Федоров. – Чебоксары : Политех, 2019. – 159 с. – ISBN 978-5-907096-40-01
 Горелов, А. А. Основы социологии и политологии / А. А. Горелов. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 417 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461008> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.2

Два автора

Петрова, И. В. Производство строительных работ : учебное пособие / И. В. Петрова, Н. Г. Мамаев. – Чебоксары : Издательство Чувашского государственного университета, 2015. – 212 с.
 Лукьянов, В. В. Уголовное право России. Общая часть: учебник / В. В. Лукьянов, В. С. Прохоров ; под редакцией В. В. Лукьянова. – Санкт-Петербург: СПбГУ, 2018. – 628 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1015150> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

Три автора

Владимиров, В. В. Применение инновационных агрономелиоративных материалов: передовой опыт и экономическая оценка: монография / В. В. Владимиров, И. П. Стуканова, А. В. Агафонов. – Чебоксары : Политех, 2019. – 116 с.
 Борзова, Л. Д. Основы общей химии: учебное пособие / Л. Д. Борзова, Н. Ю. Черникова, В. В. Якушев. – Санкт-Петербург: Лань, 2014. – 480 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/51933> (дата обращения: 23.10.2019). – ISBN 978-5-8114-1608-0. – Текст: электронный.

Книги под заглавием

Описание начинается с заглавия книги, если она написана четырьмя и более авторами.

Четыре автора

Имена всех авторов приводятся за косой чертой

Проектирование металлорежущего инструмента: учебник / Г. А. Мелетьев, А. Г. Схиртладзе, В. Е. Шебашев, Л. Н. Шобанов. – Старый Оскол: ТНТ, 2019. – 388 с.
САПФИР 3D: учебное пособие / В. В. Бойченко, Д. В. Медведенко, О. И. Палиенко, А. А. Шут. – Киев, 2017. – 130 с. – URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/Sapfir.2017.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). – Текст: электронный.

Пять авторов и более

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

Технология послеуборочной обработки, хранения и предреализационной одготовки продукции растениеводства: учебное пособие / В. И. Манжесов, И. А. Попов, И. В. Максимов [и др.] ; под общей редакцией В. И. Манжесова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 624 с.

Управление инновационной деятельностью: учебник / Т.А. Искандерова, Н.А. Каменских, Д.В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Т. А. Искандеровой. – Москва : Прометей, 2018. – 354 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494876> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

Сборники

Инновации в образовательном процессе : сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А. Н. Крылова. Вып. 16 / Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета. – Чебоксары: Политех, 2018. – 215 с.

Инновации в образовательном процессе : сборник трудов научно-практической конференции. Вып. 17 / Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета. – Чебоксары: Политех, 2019. – 232 с. – URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/Sbornik.2019.2.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). – Текст: электронный.

Методические указания

Авторы

Волков, О. Г. Проектная деятельность : методические указания к выполнению курсового проекта для студентов подготовки 08.03.01 «Строительство» / О. Г. Волков. – Чебоксары: Политех, 2017. – 28 с.

Федоров, Д. И. Рабочие процессы двигателей внутреннего сгорания: методические указания по выполнению курсового проекта для студентов специальности 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» / Д. И. Федоров, П. А. Табаков. – Чебоксары: Политех, 2017. – 80 с. – URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/23.05.01.Федоров.Раб.пр.ДВС.МУпоКП.2017.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). – Текст: электронный.

Составители

Инициалы и фамилии одного или двух составителей приводят за косой чертой.

При наличии информации о трех и более составителях приводят инициалы и фамилию первого составителя и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

Ценообразование и сметное дело в строительстве: методические указания к выполнению курсовой работы / составители И. В. Петрова и О. Б. Рахматуллина. – Чебоксары: ЧИ (ф) МПУ, 2017. – 28 с.

Основы организации и управления в строительстве: методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.01 «Строительство» и 08.05.01 «Строительство уникальных зданий и сооружений» / составители : В.Ф. Богданов [и др.]. – Чебоксары: ЧИ (ф) МПУ, 2017. – 52 с. – URL:

<http://library.polytech21.ru:81/files/08.03.01.Богданов.--Осн.орг.и упр.встр.МУкПЗ.2017.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). – Текст: электронный.

Статьи

Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.

Один автор

Волков, А. А. Urban Health: новый уровень развития «умного города» / А. А. Волков // Промышленное и гражданское строительство. – 2019. – № 9. – С. 6–11.

Два или три автора

Неделько, А. Ю. Ориентация потребителя на здоровое питание: обзор литературы и разработка модели согласования интересов участников рынка / А. Ю. Неделько, О. А. Третьяк // Российский журнал менеджмента. – 2019. – Т. 17, № 2. – С. 203–232.

Ростовцева, Л. И. Патриотическое воспитание глазами экспертов и школьников / Л. И. Ростовцева, М. Л. Гельфонд, Е. Ю. Мирошина // Социс. – 2019. – № 8. – С. 75–83.

Четыре автора

Работа на срез анкеров на основе углеродных волокон при внешнем армировании / О. А. Симаков, С. А. Зенин, О. В. Кудинов, П. В. Осипов // Промышленное и гражданское строительство. – 2019. – № 9. – С. 59–64.

Пять авторов и более

Оценка влияния эксцентриситета продольной силы на обеспеченность несущей способности сжатых железобетонных элементов / М. Г. Плюснин, В. И. Морозов, В. М. Попов [и др.] // Промышленное и гражданское строительство. – 2019. – № 6. – С. 29–34.

Статья из сборника

Сергеева, О. Ю. Вклад академика А. Н. Крылова в систему инженерного образования / О. Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А. Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24.

Электронные ресурсы:

Сайты в сети интернет

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2020). – Текст: электронный.

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 15.10.2019). – Текст: электронный.

Статьи с сайтов

Крылатых Э. Перспективы развития мирового сельского хозяйства до 2050 года: возможности, угрозы, приоритеты / Э. Крылатых, С. Строков. – Текст: электронный // Ежедневное аграрное обозрение: Интернет-портал. – URL: <http://agroobzor.ru/article/a-371.html> (дата обращения: 25.06.2019).

Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

Возможны 2 варианта описания изданий.

Борзова, Л. Д. Основы общей химии: учебное пособие / Л. Д. Борзова, Н. Ю. Черникова, В. В. Якушев. – Санкт-Петербург: Лань, 2014.— 480 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/51933> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

Или

Борзова, Л. Д. Основы общей химии: учебное пособие / Л. Д. Борзова, Н. Ю. Черникова, В. В. Якушев. – Санкт-Петербург: Лань, 2014. – 480 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/51933> (дата обращения: 23.10.2019).

Книги из Электронной библиотеки ЧИ (ф) МПУ

САПФИР 3D: учебное пособие / В. В. Бойченко, Д. В. Медведенко, О. И. Палиенко, А. А. Шут. – Киев, 2017. – 130 с. – URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/Sapfir.2017.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). – Режим доступа: для зарегистр. читателей ЧИ (ф)МПУ. – Текст: электронный.

Пример оформления содержания**Содержание**

Введение	3
1. Понятие политической системы общества	5
§1. Понятие политической системы общества и основные этапы ее возникновения и развития	5
§2. Развитие политической системы в Российской Федерации	11
2. Основные элементы политической системы общества	21
§1. Государство в политической системе общества	21
§2. Политические партии в политической системе общества.....	25
Заключение	32
Список используемой литературы.....	35
Приложения.....	37

Пример оформления списка сокращений**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

ЕАИС - единая автоматизированная информационная система
НСИ - нормативно-справочная информация
ЦБД ЕАИС - центральная база данных ЕАИС
НИОКР - научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
МЛО - межличностные отношения
СПК - социально-психологический климат
ВТО - Всемирная торговая организация
ВЭД - внешнеэкономическая деятельность
НТО - нетарифные ограничения
КПС - комплекс программных средств
ОЭСР - организация экономического сотрудничества и развития
СУР - система управления рисками
СЗИ - система защиты информации
МРОТ - минимальный размер оплаты труда
НДС - налог на добавленную стоимость

**Образец написания «Введения» курсовой работы
по теме «Правовое регулирование системы государственной власти и
управления (на примере Российской Федерации): вопросы теории и практики»**

Введение

Актуальность темы. Россия переживает сложнейший период становления новой системы государственного управления. Отказ от тоталитаризма как общественно-политической и государственно-правовой системы заставил искать новые подходы к государственному строительству, основанному на демократических принципах. Начался процесс формирования свободного гражданского общества и демократического государства, базирующегося на рыночной экономике, идеологическом и политическом плюрализме.

Общедемократические принципы управления позволяют создать наиболее эффективную систему государственного управления, адекватно реагирующую на происходящие в обществе изменения. Проблема эффективности государственного управления сегодня, по праву, может быть названа важнейшей составляющей понимания современного государства. Она охватывает большинство частных проблем реализации государственного управления, служит основой для определения форм и методов управленческой деятельности, отражает закономерности, отношения и взаимосвязи, объективно существующие и имеющие особое значения для его организации и функционирования.

Становление новой российской системы государственного управления проходило в условиях быстрого изменения политических, социально-экономических устоев общества, что привело к радикальному изменению системы управления, резкому отказу от старых методов управления. Проведение реформ на основе западных общественных ценностей, таких как приватизация, конкуренция, либерализация цен, без учета российской специфики, истории российского государства привело к конфликту внутри общества, потере социальной стабильности, что неизбежно отразилось на эффективности проводимых преобразований. Реформа государственного управления может быть признана эффективной только в том случае, если она принимается большинством населения и поддерживается им.

Выбор темы исследования обусловлен сложностью и многоплановостью понятия системы государственного управления.

Эффективность административной реформы, проводимой в последние годы в России зависит от множества различных факторов. Важное значение в этом плане отводится организации системы исполнительной власти и ее функционирования как единого механизма со всей полнотой реализации функций на различных уровнях.

Объектом курсовой работы являются общественные отношения в системе государственной власти и управления Российской Федерации.

Предметом курсовой работы выступает изучение и анализ содержания государственной власти и управления, а также нормативно правовые акты Российской Федерации, регулирующие правоотношения в этих сферах.

Целью исследования является изучение развития системы государственной власти и управления в Российской Федерации, их современное состояние, а также выработка рекомендаций по совершенствованию общего и специального законодательства, регулирующего правоотношения в этой сфере.

Для реализации указанной цели необходимо разрешить следующие **основные задачи**:

- изучить источники и литературу по данной теме;
- рассмотреть исторический опыт развития принципа разделения властей и механизма управления исполнительно-распорядительной деятельностью в государстве;
- рассмотреть и проанализировать современную систему органов государственной власти и управления (на примере РФ);
- дать характеристику исполнительной власти, ее признаков, функций и методов деятельности;
- провести анализ содержания исполнительно-распорядительной деятельности государства;
- провести исследование роли органов исполнительной власти в укреплении Российской государственности;
- выработать предложения по совершенствованию общего и специального законодательства, регулирующего деятельность органов государственной власти и управления в РФ.

Теоретическую основу исследования составили труды таких ученых как М.В. Баглая, Б.Н. Габричидзе, Е.И. Козловой, О.Е. Кутафина, В.О. Лучина, И.П. Окулич и других.

Методология (способы) решения основных задач. Методологическую основу исследования составили общенаучные, частно-научные и специальные методы исследования в их органичном сочетании.

Структура работы. Работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка используемой литературы и приложений.

**Образец написания «Заключения» курсовой работы
по теме
«Нормы права и их характеристики»**

Заключение

На основании вышеизложенного, автор пришел к следующим **выводам:**

- право как общественный институт, - это не отдельная, монолитная и самодостаточная система. Право - это обобщенное понятие, формула, обозначающая ни что иное, как четко структурированную систему юридических норм, и созданную для верного определения соотношения этой системы с прочими социальными явлениями. Юридические нормы обеспечивают гарантированное исполнение жизненно необходимых правил, без которых функционирование общества и государства было бы невозможным. Именно такие правила являются тем минимумом, который призван сохранять стабильность политической и правовой системы каждого государства. Поскольку такая база уже создана, остальные сферы общественных отношений могут находиться в пределах компетенции других социальных норм;

- норма права - это основополагающая структура в системе социальных норм, гарант ее эффективного функционирования. Правовые нормы создают условия взаимодействия существующих и новых составных частей системы всех социальных норм, создают для них правовую базу, не допуская тем самым чрезмерного усиления одной группы норм (а также государственных органов) за счет остальных, обеспечивая стабильное движение общества по демократическому пути развития;

- нормы права представляют собой правила поведения людей в обществе, рассчитаны на многократность применения, действуя непрерывно во времени и в отношении персонально неопределенного круга субъектов, а также являются результатом сознательно-волевой деятельности людей;

- норма права всегда «упакована» в словесную оболочку, грамматические формы, утверждения, суждения, определения, понятия и т. д. Поэтому выделить ее из различных словесных форм, четко сформулировать - большая научная и прикладная задача. Именно такую задачу и решает структура нормы права, состоящая из трех элементов: гипотезы, диспозиции и санкции. При этом норма права может активно воздействовать на общественные отношения, быть их государственным регулятором только при единстве и логической взаимосвязи всех ее структурных элементов;

- существующая классификация норм права помогает профессионально точно и грамотно осуществлять правовое регулирование, изучать и в необходимых случаях обоснованно критиковать законодательство, т.е. ценность каждой теоретической классификации выражается в ее практическом значении, возможности более точно применить ту или иную норму на практике.

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

Студент _____
Курс _____, группа _____, _____ формы обучения
Направление подготовки _____ 40.03.01 - Юриспруденция
Направленность (профиль) программы гражданско-правовой
Дисциплина Теория государства и права
Наименование темы _____

Руководитель Тимофеев В.В. _____

1. Представленная работа состоит из введения, ____ глав основной части, заключения и списка использованной литературы _____

2. Актуальность исследования _____

3. Соответствие полученных результатов заявленным целям и задачам

4. Использование в работе анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности _____

5. Самостоятельность изложения и обобщения материала, интерпретации полученных результатов, обоснованность выводов _____

6. Использование в работе соответствующих направлению исследования источников литературы, нормативных правовых актов, результатов научных исследований и материалов периодической печати _____

7. Использование в работе материалов судебной и правоприменительной практики _____

8. Замечания по подготовке и выполнению курсовой работы _____

9. Курсовая работа соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям, компетенции сформированы (не сформированы), заслуживает (не заслуживает) положительной оценки и может (не может) быть допущена к защите

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)