Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

Кафедра конституционного и административного права

Методические рекомендации

по выполнению курсовых работ

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

ПРОФИЛЬ: КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО; МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО

Казань, 2017

Составитель: д.ю.н, профессор Гатауллин А.Г.

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ предназначены для магистрантов обучающихся по направлению 40.04.01. «Юриспруденция», профиль: «Конституционное право; муниципальное право». Разработаны с целью освоения соответствующих дисциплин учебного плана.

Утверждены на заседании кафедры Конституционного и административного права ЧОУ ВО ИСГЗ. Протокол №9 от 16 мая 2017г.

Утверждены на заседании учебно-методического Совета ЧОУ ВО ИСГЗ. Протокол № 5 от 30 мая 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие требования к содержанию и объему курсовой работы
2. Написание и руководство курсовой работы
3. Общие требования к оформлению курсовой работы
4. Сдача, защита и оценивание курсовой работы

1. Общие требования к содержанию и объему курсовой работы

1.1. Общие требования

Курсовая работа предусмотрена учебным планом и является завершающим этапом изучения профилирующих дисциплин.

Цель выполнения курсовой работы - научить магистранта самостоятельно проводить научные и эмпирические исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное промежуточное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное лично студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, нормативно-правовым материалом, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки. При написании курсовой работы студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи. Курсовая работа показывает уровень освоения методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в изучаемой области.

Выполнение курсовой работы способствует:

- систематизации, закреплению и углублению теоретических знаний, совершенствованию умений и навыков, применения их к решению конкретных задач;
- развитию навыков самостоятельной работы: планирования и проведения исследований, интерпретации полученных результатов, их правильного изложения и оформления.

Курсовая работа может основываться на материалах, собранных студентом в период обучения, профессиональной деятельности, либо учебной практики.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Объем курсовой работы: не менее 30 страниц печатного текста (не включая Список литературы и Приложения). Научный руководитель вправе ограничить также максимальный объем курсовой работы.

К курсовой работе предъявляются следующие основные требования:

1. Носить самостоятельный, творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативно-правовых актов;
2. Отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, аргументированности выводов и обобщений;
3. Отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми и правоприменительными актами;
4. Иметь практическую значимость, сочетать теоретическое освещение вопроса темы с анализом практики, показывать общую и правовую культуру студента;
5. Отличаться объективностью изложенных в ней выводов и предложений, которые должны быть обоснованы необходимыми и достаточными материалами и примерами.
6. Отличаться объективностью изложенных в ней выводов и предложений, которые должны быть обоснованы необходимыми и достаточными материалами и примерами.

Студентам предоставляется право выбора любой предложенной кафедрой или самостоятельно определенной темы, которая должна быть утверждена заведующим кафедрой. Одновременно кафедра назначает научного руководителя курсовой работы и

устанавливает сроки ее исполнения.

Процесс выполнения курсовых работ состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
3. Составление плана курсовой работы.
4. Сбор, обработка нормативного и фактического материала.
5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
6. Оформление курсовой работы.

Курсовая работа имеет общепринятую структуру и состоит из введения, основной части и заключения.

Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Во введении необходимо отразить следующее:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- характеристику степени разработанности темы;
- основную цель и задачи курсовой работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- характеристику практической значимости исследования;
- представление структуры работы.

Актуальность – обязательное требование к любой работе - означает своевременность и социальную значимость выбранной темы, раскрывается главное – суть проблемной ситуации по избранной теме.

Степень изученности темы (историография вопроса) отражает характеристику существующих научных исследований заявленной темы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование. Достижение цели курсовой работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Исходя из поставленной цели формулируются *задачи работы* представляют собой способы достижения поставленной цели. Это обычно делается в форме перечисления (изучить…, описать…, установить.., выявить…, проанализировать…, исследовать… и т.д.).

При этом, цель формулируется исходя из названия темы исследования, задачи формулируются исходя из названия глав и параграфов.

Объект исследования – это то, на что направлен процесс исследования.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Методы служат инструментом в подборе фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели. Представление использованных *методов исследования* позволяет оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении работы.

Характеристика *структуры работы* представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части.

В основной части курсовой работы должно быть систематизированно изложено состояние вопроса, которому посвящено данное исследование. Предметом анализа выступают нормативные правовые акты, проблемы, возможные подходы к их решению, результаты предыдущих исследований, а также возможные пути достижения поставленных цели и задач.

Основная часть курсовой работы должна содержать несколько глав, объединяющих в себе параграфы, в которых излагаются различные аспекты темы на основе анализа

имеющихся публикаций, нормативного материала и правоприменительной практики, рассматриваются проблемные вопросы, формируется позиция автора и т.д.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эта часть работы должна показывать умение студента логично, грамотно и аргументированно излагать материал, оформление которого должно соответствовать предъявляемым требованиям.

Главы и параграфы должны иметь свои заголовки, не выходящие за пределы темы работы, отражающие их содержание. При этом заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов - заголовки глав. Как правило, глава подразделяется на 2-3 параграфа. Логический переход должен соблюдаться на всем протяжении содержания курсовой работы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Объем параграфа должен составлять не менее 8-10 страниц.

При написании основной части курсовой работы проявляется умение систематизировать существующие разработки и теории по данной проблеме, критически их осмысливать, выделять существенное, оценивать опыт других исследователей, определять главное в изученности темы с позиций современных подходов, аргументировать собственное мнение. Поскольку в курсовой работе изучается определенная тема, то обзор нормативного материала и работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы.

При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным при наличии разных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение мнений и позиций, изложенных в работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновать свое мнение по спорному вопросу и выдвинуть соответствующие аргументы.

Для 1 курса формат теоретического компонента работы направлен на поиск, систематизацию и анализ нормативного материала и литературы по выбранной тематике. Основное внимание уделяется теоретическим подходам, их сравнению и критическому осмыслению.

Для 2 курса теоретический компонент является обоснованием будущих разработок, так как позволяет проанализировать имеющиеся источники и литературу и создать основу для выбора методологии дальнейшего анализа проблемы.

Курсовая работа должна содержать практический компонент. Практический компонент может содержать обзор-исследование фактических примеров, в том числе-нормативно-правового характера, опыт применения рассматриваемых правовых установлений, правоприменительную (судебную) практику, статистические данные и пр.

На основании изученного теоретического материала, нормативных источников и практики их реализации, целесообразно определять проблемы, возникающие в рассматриваемой сфере и предлагать возможные варианты их решения (как нормативного, так и иного характера).

В конце каждой главы автор должен сделать выводы, т.е. подвести итог вышесказанного.

Выводы – новые суждения, умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала.

Количество выводов может быть разным. Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

В заключении курсовой работы отражаются следующие аспекты:

- актуальность изучения проблемы в целом или ее отдельных аспектов;
- сжатая формулировка основных выводов, полученных в результате проведения

исследования.

После заключения располагается **Список использованных источников и литературы**. На *каждый* источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список литературы должен состоять не менее чем из 20 наименований нормативных правовых актов, иных источников права, монографических работ, научных статей.

Приложения располагают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

2. Написание и руководство курсовой работой

2.1. Научное руководство

Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель.

Обязанности научного руководителя заключаются в следующем:

— оказание консультационной помощи студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке рабочего плана, графика выполнения, в подборе нормативных источников, литературы и фактического материала;

— содействие в выборе методики исследования;

— осуществление систематического контроля за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

— информирование заведующего кафедрой/руководителя подразделения в случае несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;

— предоставление квалифицированных рекомендаций по содержанию курсовой работы;

— произведение оценки качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Научный руководитель курсовой работы контролирует все стадии подготовки и написания работы.

2.2. Подбор источников и литературы

Начало выполнения курсовой работы связано с процессом подбора источников и литературы, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике. Анализ источников – важный момент при подготовке работы. Он должен начинаться ещё в процессе выбора темы, а с началом разработки курсовой работы становится неотъемлемой основной ее частью.

Знакомиться с источниками и литературой рекомендуется в следующей последовательности:

1) нормативные документы (Конституция, законы, подзаконные нормативные акты, международные договоры);

2) научные издания – сначала монографии, затем периодические издания;

3) правоприменительная (правореализационная) практика, статистические данные.

При подборе нормативных правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Студент, как правило, подбирает нужную литературу самостоятельно, но может

советоваться и с научным руководителем. При работе с научной литературой рекомендуется начинать знакомство с монографией или статьей с просмотра ссылок на литературные источники. По ним определяется степень новизны разрабатываемой проблемы, учета последних достижений науки в данной области. Это позволяет также выявить новые, ранее неизвестные автору источники. При этом вначале стоит изучить самые свежие публикации, затем – более ранние.

Индекс научного цитирования – реферативная база данных научных публикаций, индексирующая ссылки, указанные в пристатейных списках этих публикаций и предоставляющая количественные показатели данных ссылок (например, суммарный объем цитирования, индекс Хирша и др.). Индекс цитирования – это принятая в научном мире мера «значимости» трудов какого-либо ученого. Величина индекса определяется количеством ссылок на этот труд (или фамилию автора) в других источниках.

Со статистическим и практическим материалом, связанным с протекающими в правовой действительности процессами, можно ознакомиться при помощи справочных поисковых систем, в Интернете, на соответствующих сайтах (прежде всего официальных).

При подборе нормативных актов и литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы. Данный список литературы по теме курсовой работы согласовывается с научным руководителем.

2.3. Стиль изложения научных материалов

Курсовая работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций **исключающих** употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения; формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте не допускается использование разговорно-просторечной лексики. Необходимо применять соответствующую терминологию. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);
- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- итог, вывод (*итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы:

благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др. Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с*, *вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты, как показал анализ, на основании полученных данных*.

С целью образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, *«Рассмотрим следующие факторы, влияющие на эффективность правового регулирования»*).

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, для указания веков допускается употребление римских цифр.

3. Общие требования к оформлению курсовой работы

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 10 мм.

Абзацный отступ равен 1,25 - 1,27 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре нижней части листа, без точки).

Курсовая работа начинается с **титульного листа**, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы (Приложение 1).

На второй странице работы размещается **Оглавление**, в котором указываются названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется (Приложение 2).

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов.

Инициалы всегда (кроме списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией через пробел (например, И.И. Иванов).

3.1. Структурные элементы работы

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список литературы») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в тексте. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед текстом – три интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два интервала.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

3.2. Оформление ссылок

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат, ее назначение – указать на источник используемого материала.

Использование ссылок в тексте допускается в двух форматах: прямое цитирование и использование основных идей авторов.

При *прямом цитировании* текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, С. 237–239].

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то сноску или ссылку следует начинать словами «Цит. по:» или «Цит. по кн.:». «Цит. по ст.:». Далее идет обычное описание источника.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И. И. Иванов).

3.3. Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

3.4. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка (пример ниже).

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. В случае, когда все табличные данные имеют одну единицу измерения, эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в $м^2$, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в

Приложении.

При переносе нельзя отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Например:

Таблица 1

Реализация функций различными государствами [2]

Функция	**РФ**	**ФРГ**

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

3.5. Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

3.6. Оформление списка использованных источников и литературы

В конце работы располагается Список использованных источников и литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На *каждый* источник, указанный в списке литературы, должна быть ссылка в тексте.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

1) нормативные правовые акты;
2) монографическая литература;
3) материалы судебной практики;
4) ресурсы Интернета.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Международные договоры;
- Федеральные конституционные законы;
- Законы РФ;
- Указы Президента РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты иных государственных органов федерального уровня;
- Акты органов государственной власти субъекта РФ;
- Акты органов местного самоуправления;
- Локальные нормативные акты.

В списке использованных источников и литературы необходимо указать полное название акта, вид нормативного акта, дату его принятия, номер, последнюю редакцию, официальный источник опубликования. В списке нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов, а если автор не указан – по названию работы.

Библиографические данные включают в себя описание следующих элементов:

1. Фамилия и инициалы автора, точка. Если труд написан двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если количество авторов - четыре и более, то указывается только первая фамилия, вместо остальных фамилий ставится «и др.».

2. Название произведения – без сокращения и кавычек; двоеточие, подзаглавие; точка.

3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания), номер страницы, точка.

4. Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать «там же», поставить запятую и привести номера страниц.

5. При использовании материалов периодической печати необходимо указать автора, название статьи, журнала (газеты), год, номер (дату),страницу.

6. В списке использованных источников и литературы в конце каждого литературного источника указывается общее количество страниц или страницы, на которой размещена статья в периодическом издании.

Пример:

1 автор

Брюхина Е.Р. Право на труд и право на образование: регулирование отношений по профессиональной переподготовке работников в России: монография / Е.Р. Брюхина. Пермь: Пермский филиал НОУ ВПО «Академия права и управления (институт)», 2011. - 210 с.

Или 2 автора

Головина С.Ю. Трудовое право: учеб. для бакалавров / С.Ю.Головина, А.Ю.Кучина. - М.: Изд-во Юрайт, 2013. - 379 с.

Книга под заглавием

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

История России: учебник / А.С.Орлов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. - 520 с.

Статья из... ...собрания сочинений

Локк Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собр. соч.: в 3 т. М., 1985. Т.3. С. 66-90.

Если это периодическое издание, то ссылка оформляется следующим образом: фамилия автора, его инициалы (после фамилии перед инициалами делается пробел, после инициалов ставится точка). Далее пишется название статьи, две косые черты, пробел, название периодического издания с большой буквы, точка, год издания, точка, номер, точка, номер страницы, точка.

Пример:

Мартышин О.В. Нравственные основы теории государства и права // Государство и право. 2005. № 7. С. 5- 12.

Оформление списка использованных материалов судебной практики:

В случае если использовались материалы Конституционного суда и ВС (ВАС), первыми в списке указываются материалы Конституционного суда. Последовательность указывания материалов ВС (ВАС) зависит от того, является ли это постановление Пленума ВС (ВАС) или Президиума ВС (ВАС). Постановления Пленума указываются в первоочередном порядке, а если их несколько – по дате принятия.

Пример:

О применении судами Семейного кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел об установлении отцовства и о взыскании алиментов: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.10.1996. N 9 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1997. № 1.

Дело N А34-1827/2006 // Текущий Архив Пермского краевого суда.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

Ссылка на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес.

Пример:

Официальные периодические издания: электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Цент правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: http:www.nlr/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2014).

или

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. №1. – URL: http://www.gilpravo.ru (дата обращения: 18.01.2014).

Или

если о данной публикации говорится в тексте документа:

URL: http:www.nlr/lawcenter/izd/index.html.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

3.7. Оформление приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом

верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера. Примеры оформления приложений представлены в Приложении 4 данных рекомендаций.

4. Сдача, оценивание и защита курсовой работы

Студент обязан выполнить курсовую работу в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями данных методических рекомендаций по подготовке и защите курсовой работы, а также с соблюдением графика ее выполнения, составленного совместно с научным руководителем. Студент обязан представить окончательный вариант курсовой работы научному руководителю в бумажном и электронном виде.

Научный руководитель проверяет курсовую работу и оценивает актуальность темы, степень самостоятельности, проявленную студентом в период написания работы, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность теоретических положений, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к курсовым работам, оценивает достоинства (недостатки) работы. По совокупности указанных критериев научный руководитель принимает решение о необходимости и формате защиты курсовой работы студентом.

В случае если студент не представил курсовую работу к указанному сроку (в соответствии с графиком), у него образуется академическая задолженность, которая является основанием не допуска к ИГА.

Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном порядке.

Доля оригинального текста курсовой работы бакалавра по направлению «Юриспруденция» должна составлять не менее 50 %.

4.1. Критерии оценки

По результатам проверки научный руководитель готовит рецензию, в которой указываются следующие сведения:

- Актуальность темы,
- Соответствие содержания и темы;
- каковы стиль и логическая последовательность изложения материала;
- использовался ли в работе нормативный и монографический материал, практические примеры;
- имеются ли в работе самостоятельные выводы;
- положительные стороны работы;
- недостатки;
- каково качество оформления работы;
- допущена ли работа к защите;

- вопросы, которые необходимо подготовить к защите.

4.2. Защита курсовой работы

Защита курсовой работы проводится публично, в специально отведенный для этого день. Если курсовая работа допущена к защите, то автору необходимо дополнительно исследовать вопросы вынесенные рецензентом на защиту, а также повторить содержание всей работы, и быть готовым свободно отвечать на вопросы в рамках исследованной темы.

3.4.Оценка качества доклада производится по следующим показателям:

- правильное построение доклада (наличие вступления с обоснованием актуальности темы, с изложением целевых установок и перечнем разрабатываемых вопросов), основной части и заключения с изложением общих результатов;
- умение выделить главное при изложении основных результатов выполненной работы, сущность выявленных зависимостей и их количественные показатели;
- способность стройно, логически последовательно и свободно излагать сущность и содержание разработанных положений и документов, их новизну и научное обоснование;
- правильность и логичность сделанных выводов;
- рациональность использования иллюстрационного материала при защите.

Оценка качества ответов на поставленные при защите вопросы проводится по следующим показателям:

краткость, четкость и обоснованность ответов, глубина знаний, показанная при этом;

умение правильно понимать сущность вопроса, определять главные показатели ответа и излагать их, подкрепляя расчетами, обоснованиями.

Дополнительные вопросы, как правило, вытекают из содержания доклада. Кроме того, в обязательном порядке ставятся вопросы, позволяющие:

- уточнить глубину знаний по основным положениям направления подготовки;
- оценить способность студентов к действиям при решении нестандартных ситуаций и др.

Приложение 1

Примерная тематика курсовых работ

«АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ТЕОРИИ КОНСТИТУЦИОННОГО ПРАВА»

1. Конституционное право РФ как отрасль и наука.
2. Развитие конституционного законодательства РФ.
3. Основные принципы Конституции РФ 1993г.
4. Конституционный Суд РФ.
5. Политическая система российского общества.
6. Демократическое государство и гражданское общество. Общественная палата РФ.
7. Партии в политической системе российского общества.
8. Конституционные принципы экономической системы российского общества.
9. Социальная структура российского общества: развитие и современность.
10. Основы правового положения личности: понятие и принципы.
11. Понятие и развитие, приобретение и утрата российского гражданства.
12. Правовой статус иностранных граждан и апатридов в РФ.
13. Понятие и классификация основных прав, свобод и обязанностей граждан.
14. Государственный и национальный суверенитет.
15. Правовое положение Российской Федерации.
16. Формы советской федерации (1918-1991г.)
17. Типы, виды и формы автономии в РФ.
18. Правовой статус республики в составе РФ. Особенности статуса РТ.
19. Распад СССР и образование СНГ.
20. Органы государства: понятие и система.
21. Законодательные основы избирательной системы РФ (история и современность)
22. Статус депутатов в Российской Федерации.
23. Государственный Совет РФ, Совет безопасности РФ и полномочные представители Президента РФ в федеральных округах.
24. Палаты Федерального собрания РФ: формирование, структура, компетенция, акты.
25. Законодательный процесс в Федеральном Собрании РФ.
26. Президент РФ: избрание, правовое положение, акты.
27. Представительные и исполнительные органы государственной власти субъектов РФ.
28. Конституционные основы местного самоуправления.
29. Понятие и общие принципы местного самоуправления.
30. Развитие конституционного законодательства Татарской АССР (1926-2002г.).

«МУНИЦИПАЛЬНОЕ НОРМОТВОРЧЕСТВО»

1. Понятие и элементы механизма правового регулирования.
2. Правообразование, правотворчество и нормотворчество
3. Принципы, факторы и виды правотворчества.
4. Понятие и основные элементы муниципального правотворчества
5. Основные тенденции и проблемы развития правотворчества в России. Роль форм непосредственной демократии в процессе правотворчества.
6. Понятие, признаки и виды правовых актов.
7. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации как основа муниципального нормотворчества.
8. Понятие и виды вопросов ведения местного самоуправления
9. Правовая основа участия органов местного самоуправления в нормативно-правовом регулировании вопросов местного значения
10. Роль муниципальных правовых актов в осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.
11. Понятие и система муниципальных правовых актов
12. Устав муниципального образования в системе муниципальных правовых актов: особенности правовой природы, содержание, порядок принятия и вступления в силу.
13. Правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан): особенности правовой природы, юридическая сила.
14. Нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования.
15. Правовые акты главы муниципального образования
16. Правовые акты главы местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.
17. Понятие юридической техники и ее виды.
18. Правила юридической техники: понятие и основные виды.
19. Исторический и зарубежный опыт развития юридической техники
20. Проблемы логики правового акта.
21. Проблемы структуры нормативно-правовых актов.
22. Стилистические и языковые правила юридической техники.
23. Правовые понятия и их использование в муниципальных правовых актах.
24. Организация работы над проектом муниципального правового акта и ее принципы.
25. Требования, предъявляемые к подготовке проектов. Подготовка сопроводительных документов к проекту муниципального правового акта.
26. Стадии подготовки проектов муниципальных правовых актов. Формирование идеи (концепции) проекта. Создание рабочей группы. Экспертиза проектов и ее роль в обеспечении качества принимаемых муниципальных правовых актов.
27. Развитие представлений о качестве и эффективности нормативно-правового регулирования
28. Понятие, виды и факторы эффективности норм права. Соотношение эффективности и социальной ценности, полезности, экономичности норм права.
29. Правовой нигилизм как психологический фактор снижения эффективности норм права.
30. Юридические коллизии как фактор снижения эффективности правовых норм. Способы разрешения и предотвращения юридических коллизий.
31. Пробелы и дефекты в праве, их виды, способы восполнения и преодоления.