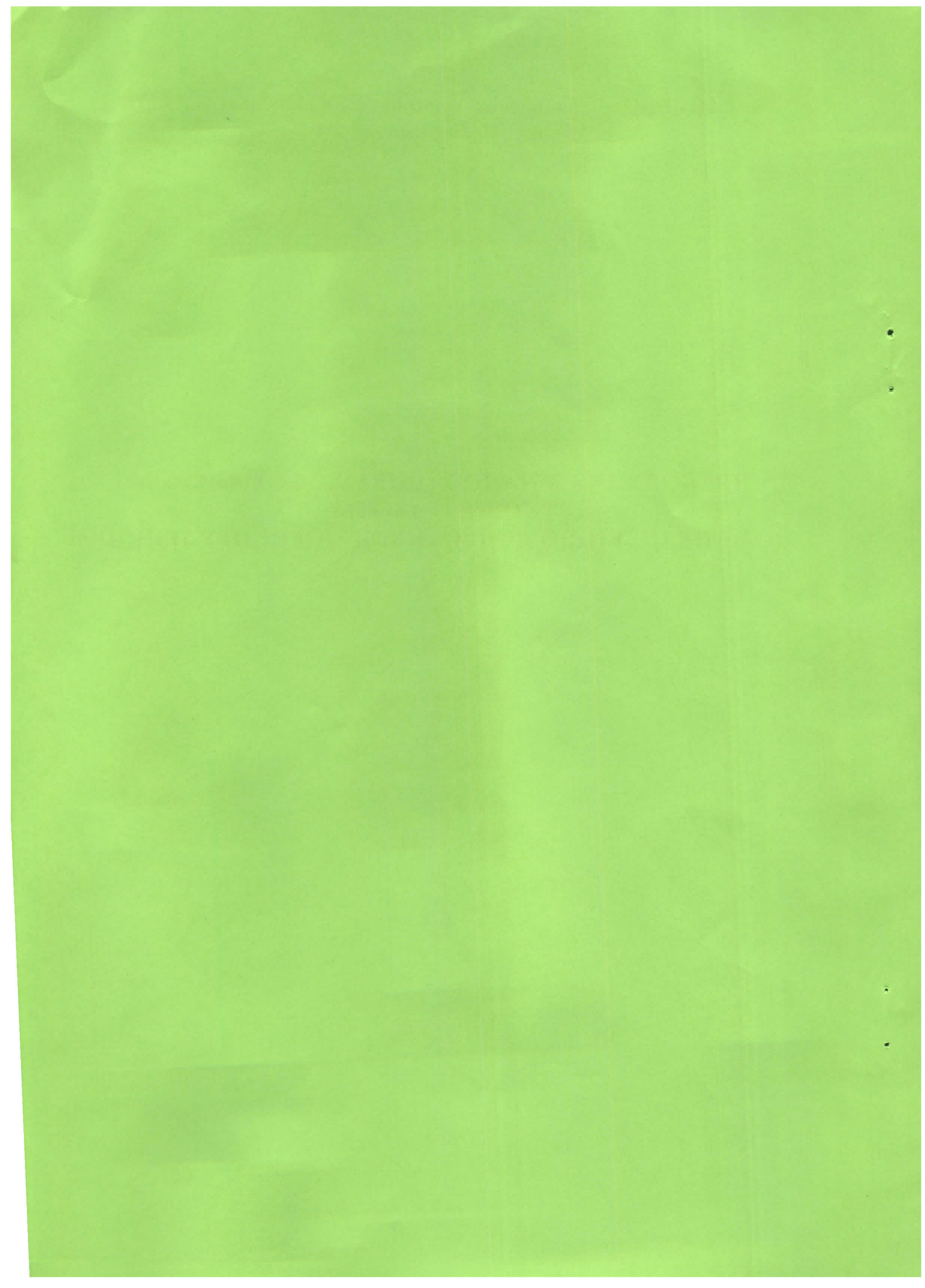


АНОВПО «Челябинский Многопрофильный Институт»

**ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Методические указания

Челябинск
2014



ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Подготовка к написанию курсовой работы	5
1.1. Выбор темы работы	5
1.2. Составление плана и структура работы	5
1.3. Подбор библиографических источников	6
2. Структурные элементы курсовой работы и требования к их содержанию	9
2.1. Титульный лист	9
2.2. Оглавление	9
2.3. Введение	10
2.4. Основная часть работы	13
2.5. Заключение	14
2.6. Указатель принятых сокращений	14
2.7. Приложения	15
2.8. Библиографический список	15
3. Правила оформления курсовой работы	18
3.1. Общие требования к оформлению текста	18
3.2. Правила оформления таблиц и иллюстраций	21
3.3. Правила оформления библиографических ссылок и сносок	24
3.4. Правила оформления приложений и указателя принятых сокращений	28
3.5. Правила оформления библиографического списка	28
4. Нормоконтроль курсовой работы	31
5. Рецензия руководителя курсовой работы	32
6. Защита курсовой работы	34
Приложения	35
Приложение А. Пример оформления заявления на утверждение темы курсовой работы	35
Приложение Б. Пример оформления титульного листа курсовой работы	36
Приложение В. Пример оформления оглавления курсовой работы	37
Приложение Г. Пример оформления заголовков курсовой работы	38
Приложение Д. Пример оформления иллюстраций	39
Приложение Е. Пример оформления таблицы	40
Приложение Ж. Пример оформления приложения к	41

курсовой работе	
Приложение И. Примеры библиографического описания источника.	42
Приложение К. Пример оформления библиографического списка ..	45
Приложение Л. Пример оформления рецензии руководителя курсовой работы	47

ВВЕДЕНИЕ

В условиях модернизации и повышения требований к качеству российского образования возрастает потребность качественной организации учебного процесса в вузе. Выпускник, как продукт профессиональной подготовки, проявляет свою готовность к профессиональной деятельности не только в процессе практических занятий. Промежуточным этапом является выполнение им курсовой работы.

Цель данных методических указаний состоит в том, чтобы ознакомить студентов с требованиями к представлению результатов курсовой работы, прежде всего, к оформлению курсовой работы, и дать необходимые пояснения по их выполнению.

Методические указания предназначены для студентов Челябинского Многопрофильного Института, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», которым предстоит написание курсовой работы. Они содержат основные требования, предъявляемые к оформлению курсовых работ в вузе, адаптированные к направлению подготовки «Юриспруденция».

1. ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Выбор темы работы

Перечни тем курсовых работ определяются кафедрами. Выбирая тему работы, студент учитывает ее актуальность, научную, теоретическую и практическую значимость, наличие специальной литературы по теме, нормативной базы и правоприменительной практики, а также свои желания и интересы, способность реализовать поставленные цели и задачи.

По согласованию с руководителем студент может написать курсовую работу на тему, предложенную им самим. При этом необходимо обосновать ее актуальность, а также теоретическую и практическую значимость.

Выбранная тема курсовой работы должна быть согласована с преподавателем, осуществляющим руководство данной работой, а также зарегистрирована на кафедре, по которой будет выполняться данная работа. С этой целью студент подает письменное заявление на имя заведующего кафедрой, в котором просит утвердить избранную тему курсовой. Форма заявления приводится в приложении А.

1.2. Составление плана и структура работы

Прежде, чем приступить к поиску и изучению литературы по теме, подборке нормативных и практических материалов, а также написанию курсовой работы, следует составить план работы. План составляется студентом самостоятельно.

Обязательными структурными элементами плана курсовой работы являются:

- введение;
- основная часть (состоящая из разделов, поделенных на подразделы и пункты);
- заключение;
- библиографический список.

Кроме того, структура курсовой работы может включать в себя список принятых в работе обозначений и сокращений, а также приложения, если таковые в работе имеются.

Основная часть курсовой работы разбивается на разделы и подразделы. Работа должна содержать как минимум два раздела, содержащих как минимум по два подраздела. Выделение разделов, не разбитых на подразделы не допускается.

План работы должен быть логичным. Как правило, в первом разделе исследуется исторический аспект темы либо анализируются общетеоретические вопросы. В последующих разделах исследуются частные, специфические вопросы, а лишь затем вопросы практического и проблемного характера. План курсовой работы должен также составляться с учетом того, что количество страниц в каждом разделе и каждом подразделе должно быть примерно одинаковым, чтобы работа выглядела пропорционально.

Названия подразделов должны отвечать их содержанию, а названия разделов должны охватывать собой содержание входящих в них подразделов. Соответственно, содержание всех разделов должно раскрыть тему и охватываться ее названием. Следует отметить, что название разделов не должно совпадать с названием темы курсовой работы.

1.3. Подбор библиографических источников

Поиск требующихся для полного раскрытия избранной темы курсовой работы источников является одним из необходимых и ответственных этапов работы студента. Именно от широты спектра исследованных нормативных и литературных источников зависит полнота и всесторонность раскрытия темы, качество ответов, данных на вопросы темы. Правильность и эффективность работы при создании нормативной, эмпирической и теоретической основы работы является половиной успеха в написании хорошей курсовой работы.

Начать работу по поиску необходимого материала нужно со списка дополнительной литературы, который дается в рабочей программе дисциплины, по которой выполняется курсовая работа. Следует отметить, что этот список носит базовый, отправной характер и обязательно должен быть расширен студентом самостоятельно.

Библиографические источники можно разделить на три группы: нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики и литературу.

Подборку нормативных правовых актов и правоприменительной практики можно осуществить при помощи справочно-правовой системы «Гарант» и «Консультант плюс», которые позволяют отыскать интересующий акт не только по официальным реквизитам, но и по ситуации и ключевому слову. Кроме того, отыскать необходимый нормативный правовой акт можно также в источниках официального опубликования: Собрании законодательства Российской Федерации, Российской газете, Парламентской газете, Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации и др. Материалы правоприменительной практики

официально опубликовываются в Бюллетене Верховного суда Российской Федерации, Вестнике Конституционного суда Российской Федерации, Вестнике Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Важно отметить, что справочно-правовая система «Гарант» и «Консультант плюс» не являются источниками официального опубликования правовых актов и поэтому не могут указываться в качестве таковых в библиографическом списке. Ссылаться на них можно только в том случае, если акт не имеет источника официального опубликования. Однако в справочно-правовых системах могут содержаться комментарии законодательства, учебные пособия и другая информация ненормативного характера, которая может быть использована при написании выпускной квалификационной работы. В таком случае справочно-правовая система может быть указана в качестве их источника.

Работу над поиском дополнительной литературы по теме курсовой работы необходимо начинать с учебников. Однако материалов учебников не достаточно для полного раскрытия темы, поскольку они носят лишь обзорный характер, и ограничиваться ими не следует. Периодические издания прорабатываются, как правило, за последние пять-семь лет. Это журналы «Государство и право», «Журнал российского права», «Российский юридический журнал», «Правоведение», «Вестник Московского университета» Серия 11 «Право», «Юрист», «Право», «Следователь», «Адвокат», «Законность», «Российская юстиция», «Хозяйство и право», «Финансы и право», «Конституционное и муниципальное право», «Уголовный процесс» и другие. Для облегчения поиска в последнем номере года, как правило, публикуется перечень статей, вышедших в издании за год.

Осуществив подборку необходимого материала, следует приступать к чтению научной и учебной литературы, при необходимости конспектируя ее.

Начинать работу с книгой лучше всего с общего знакомства с ней. Студент должен составить себе общее представление о книге по ее оглавлению, соотношению ее структурных частей. Затем начинается внимательное чтение книги в целом или тех ее частей, которые непосредственно относятся к теме выпускной квалификационной работы. По ходу чтения необходимо делать заметки и выписки, обязательно указывая на номера страниц, с которых делаются выписки. Такие заметки удобнее делать на отдельных листах, поскольку в дальнейшем их удобнее будет расположить в определенном порядке. Особое внимание необходимо уделять цитатам.

В конце работы с книгой выписывается ее полное библиографическое описание с указанием всех его элементов: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц. Такое описание книги, как правило, дается на оборотной стороне титульного листа, т. е. на второй странице. В случае если обработке подвергалась глава или параграф из книги, необходимо обратить внимание на ее автора, поскольку часто учебники пишутся коллективом авторов. Если перед студентом журнальная статья, то необходимо указать фамилию и инициалы ее автора, название статьи, название журнала, год издания, номер издания, занимаемые статьей страницы (например, 3–8).

Именно такое описание в дальнейшем будет использоваться при составлении библиографического списка.

Важно отметить, что в курсовую работу необходимо не просто «перемещать» материал, а обрабатывать его, анализировать, сравнивать точки зрения различных авторов, что-то опровергать, доказывать, обосновывать правильность какой-либо мысли. Следовательно, работа должна содержать собственные мысли и выводы ее автора по той или иной проблеме.

Естественно, что ни одна работа не может обойтись без ссылок на источники. Их обязательно нужно оформлять, указывая на автора и источник (правила оформления таких ссылок приведены в п. 3.2 настоящих указаний). Ссылка может быть оформлена как в виде цитаты, так и в виде простого указания. Учитывая, что изложение текста выпускной квалификационной работы осуществляется от неопределенного лица, для этого используются выражения типа «Профессор С.С. Алексеев считает (указывает, утверждает, пишет и т.п.), что ...». При этом обязательно должен указываться первоисточник и страница, откуда взята цитата.

Следует отметить, что в библиографический список курсовой работы включаются только те источники, на которые имеются ссылки в работе.

2. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ

2.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска данной работы.

На титульном листе курсовой работы помещают следующие сведения:

– наименование организации — АНОВПО «Челябинский Многопрофильный Институт»;

– наименование кафедры — Кафедра «Наименование кафедры, по которой выполняется курсовая работа»;

– гриф утверждения курсовой работы, состоящий из слов «ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ», подписи заведующего кафедрой (с расшифровкой ученой степени и ученого звания) и даты;

– наименование темы курсовой работы (по центру страницы без кавычек с заглавной буквы);

– сведения о руководителе курсовой работы, состоящие из слов «Руководитель работы» и указания на должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы;

– сведения об авторе курсовой работы, состоящие из слов «Автор работы» и указания на фамилию и инициалы, номера группы;

– город и год выполнения курсовой работы в одной строке.

Пример оформления и заполнения титульного листа курсовой работы приведен в приложении В.

2.2. Оглавление

Оглавление курсовой работы включает в себя введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический список, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых эти элементы работы имеются.

Оглавление по содержанию повторяет план курсовой работы. Правила его составления содержатся в п. 1.2 настоящих методических указаний.

Оглавление по содержанию повторяет план курсовой работы. Правила его составления содержатся в п. 1.2 настоящих методических указаний.

Пример оформления оглавления курсовой работы приведен в приложении Д.

2.3. Введение

Введение курсовой работы является ее обязательным элементом. Оно должно содержать в себе указание на следующие характеристики работы:

- актуальность темы курсовой работы;
- предмет и объект исследования;
- цели и задачи написания курсовой работы;
- методологию исследования;
- теоретическую, нормативную и практическую (эмпирическую) основу работы;

Под **актуальностью исследования** понимается степень ее важности в данный момент для решения данной проблемы, задачи или вопроса¹. Об актуальности темы исследования, как правило, свидетельствует недостаточная теоретическая разработанность проблемы в юридической литературе, дискуссионность основных положений темы выпускной квалификационной работы, трудности реализации норм законодательства и т. п.

Вслед за обоснованием актуальности темы курсовой работы определяются ее объект и предмет. **Объект исследования** — это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, избранную для изучения. Это та часть практики или научного знания, с которой студент имеет дело при написании курсовой работы. Например, если тема курсовой работы звучит «Функции государства: понятие, классификация», то объектом исследования будут выступать общественные отношения, складывающиеся в области осуществления задач и функций государства.

Формулирование объекта исследования — важный этап исследования, которому не всегда придается должное значение при написании курсовой работы. Между тем, неправильный выбор объекта исследования может повлечь за собой грубые методологические ошибки при анализе темы. Если четко не установить объект курсовой работы, то очень легко смешать его с объектом какой-либо другой науки. Поэтому, определяя объект исследования, необходимо обращать внимание на то, чтобы он находился в области дисциплины, в которой выполняется курсовая работа, и не выходил за ее пределы.

От объекта необходимо отличать **предмет работы**, под которым понимается то, что находится в границах объекта. Как правило, это та сторона, тот аспект или

¹ Кузин, Ф.А. Диссертация. Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты: Практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистрантов / А.Ф. Кузин.— М.: «Ось-89», 2000. — С. 75.

точка зрения, с которой студент познает объект, выделяя при этом главные и наиболее существенные признаки объекта. В нашем примере, предметом изучения будут выступать собственно функции государства как основные направления его деятельности и их различные виды.

Важно заметить, что один и тот же объект может служить предметом разных исследований. Предмет же курсовой работы должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к ней.

Предмет и объект исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное, то есть в объекте можно выделить ту ее часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и должно быть направлено основное внимание студента, именно предмет исследования определяет его тему, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Не менее важным элементом введения курсовой работы является **цель исследования**, а именно, то, что должно быть достигнуто в итоге работы, т. е. тот результат, который должен быть получен в итоге всего исследования. В нашем примере целью курсовой работы будет являться исследование понятия функций государства, анализ его видов.

Цель курсовой работы всегда формулируется после определения ее объекта и предмета, поскольку она вытекает из последних. Для формулировки цели помогают следующие речевые обороты: «разработать, выявить, охарактеризовать что-либо, раскрыть особенности» и т. п. Важно заметить, что в формулировании цели нецелесообразно употреблять расплывчатые и неопределенные фразы.

Задачи курсовой работы логически вытекают из ее цели и представляют собой самостоятельные направления исследования. Они являются основными этапами работы студента над темой. Задачи исследования могут перечисляться как во временной последовательности их решения, так и в логическом порядке, обусловленном логикой исследовательского процесса в целом. Формулировка задач курсовой работы должна быть как можно точная и тщательная, поскольку описание их решения и составляет содержание глав работы. Более того, из формулировок задач работы обычно и формулируются названия ее подразделов. Соответственно, из формулировок целей курсовой работы формулируются названия их разделов. При определении задач исследования, как правило, используются следующие обороты: «Исходя из указанной цели исследования курсовой работы, его основными задачами являются: 1) изучить (исследовать, проанализировать и т. п.) ..., 2) выявить (обозначить, разграничить и т. п.) ..., 3) обосновать (доказать и т. п.) ..., 4) разработать ..., 5) сравнить (провести сравнительную характеристику) ... и т. д.

Любое исследование, начиная с контрольной или курсовой работы и заканчивая диссертацией, предполагает раскрытие его **методологической основы**, то есть указание на методы, использованные в работе и ставшие ее основой.

В связи с этим необходимо отметить, что методология юридической науки включает в себя три блока методов: общенаучные, частнонаучные и специальнонаучные методы исследования. Общенаучные методы используются наукой в целом и делятся на эмпирические (наблюдение, сравнение, эксперимент и т.п.) и

теоретические (анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, моделирование, системно-структурный анализ и т. д.). Частнонаучные методы исследования представляют собой приемы, разработанные в рамках какой-либо другой науки, но применяемые к исследованию государственно-правовой действительности. Это может быть статистический, математический, конкретно-социологический, исторический, кибернетический, синергетический и другие. Специально-научные методы познания — это методы, вырабатываемые и используемые только юридической наукой: специально-юридический метод, догматический подход, метод сравнительного правоведения, методы толкования норм права и другие. При написании курсовой работы студент может использовать несколько методов. В частности, рассмотреть вопрос о возникновении и развитии исследуемого государственно-правового явления (исторический подход), дать его понятие, проанализировать его признаки (логические приемы), охарактеризовать его функции (функциональный подход), исследовать его структуру и связь с иными государственно-правовыми явлениями (системно-структурный анализ), классифицировать его на виды (метод классификации или типология), сравнить эти виды (сравнительно-правовой подход) и т. д. При исследовании этих вопросов можно использовать отечественное и зарубежное законодательство, используя методы толкования норм права, юридическую практику (эмпирические подходы).

Следующим этапом написания введения курсовой работы является определение теоретической, нормативной и практической (эмпирической) основы.

Теоретическую основу курсовой работы составляют использованные в процессе написания их основной части монографии, учебники и учебные пособия, статьи из различного рода сборников, журналов, газет, а также диссертации и авторефераты диссертаций. От библиографического списка курсовой работы ее теоретическая основа отличается тем, что здесь указываются фамилии тех авторов, труды которых легли в основу работы, стали главной отправной точкой при ее написании, составили всю методологию исследования.

Нормативная основа курсовой работы включает в себя указание на основные нормативные правовые акты, которые были использованы при написании работы. Желательно, чтобы это были не только акты, принятые и действующие на федеральном уровне, но и акты регионального и местного значения.

Практическую (эмпирическую) основу курсовой работы составляют материалы судебной и иной правоприменительной практики, которые были использованы в работе.

Заключительным этапом работы над введением является **указание на структуру** курсовой работы. Здесь указывается, из каких структурных элементов она состоит, сколько в ней глав, сколько параграфов.

Правильный выбор первого шага работы имеет важное методологическое значение. Чаще всего, четко следуя утвержденному плану курсовой работы, студент в первую очередь пытается написать введение. Однако это является сложным этапом, поскольку написать введение к еще не написанной работе весьма затруднительно. Поэтому целесообразно корректировать введение к уже готовой курсовой работе. В этом случае будет возможность четче определить ее объект и пред-

Введение не должно быть слишком большим. Как правило, оно составляет около 5 % от основной части работы, то есть примерно 2–3 страницы.

2.4. Основная часть работы

Основная часть курсовой работы состоит из разделов и подразделов и включает в себя их теоретическое изложение с привлечением материалов законодательства и правоприменительной практики. В конце каждого раздела и подраздела подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы.

Стиль изложения курсовой работы должен быть научным, он характеризуется использованием специальной юридической терминологией, точностью и однозначностью определений и выражений. Важной чертой научного стиля изложения является последовательное отстаивание принятой теоретической позиции, логичность, объективность оценок и суждений, аргументированность выводов и положений. Эмоциональные моменты и личные пристрастия в тексте научного произведения не допускаются. Свое мнение, как правило, излагается от неопределенного лица. Для этого используются следующие выражения: «думается...», «представляется...» и т. п.

В работе рекомендуется избегать повторений, растянутых фраз, нагромождения придаточных предложений и вводных слов. Текст курсовой работы необходимо излагать краткими и ясными для понимания предложениями.

Работа должна носить самостоятельный и творческий характер. Не допускается механическое списывание материала учебников и иных источников, цитирование без ссылок на автора и источник.

Библиографическая ссылка — это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте курсовой работы документе (источнике), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Не рекомендуется перегружать работу цитатами, поскольку среди них авторская мысль теряется. К цитированию следует прибегать, когда заимствуется чужая мысль или свои суждения подкрепляются ссылкой на другого автора, либо, наоборот, высказывается несогласие с его точкой зрения.

Изложение курсовой работы должно содержать критическую оценку точек зрения, высказанных в литературе по рассматриваемому вопросу, собственную их оценку, выводы, аргументы и предложения на этот счет. Теоретические выводы и предложения рекомендуется снабжать ссылками на законодательство и правоприменительную практику.

Основная часть курсовой работы должна содержать:

- выбор направления исследований;
- обзор литературных и иных источников информации по исследуемой проблематике;
- описание методики решения конкретных задач, поставленных в работе;

- обзор литературных и иных источников информации по исследуемой проблематике;
- описание методики решения конкретных задач, поставленных в работе;
- обоснование, обобщение оценки достоверности полученных результатов исследования;
- исчерпывающие выводы по полученным результатам.

2.5. Заключение

Заключение является завершающей стадией всей работы. Оно не должно содержать пересказ содержания основной части курсовой работы. В заключении указываются:

- краткие выводы по теме курсовой работы;
- оценка полноты решения поставленных задач исследования;
- оценка достижения цели курсовой работы;
- постановка вопросов, которые еще необходимо решить.

Необходимо заметить, что в случае, если студентом были выполнены рекомендации, касающиеся необходимости выводов в конце каждого параграфа и главы работы, то последние могут быть легко перенесены из основной части в заключение.

2.6. Указатель принятых сокращений

Данный структурный элемент курсовой работы не является обязательным и приводится при необходимости, если в работе используется значительное количество (как правило, больше пяти) обозначений и сокращений.

Специфика курсовой работы по юридическим дисциплинам состоит в том, что частые ссылки на законодательство, требуют введения сокращений их наименования. Например, Гражданский кодекс Российской Федерации — ГК РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации — ТК РФ и др. Кроме того, часто сокращаются наименования источников официального опубликования нормативных правовых актов или материалов правоприменительной практики. Например, Собрание законодательства Российской Федерации — СЗ РФ, Сборник актов Президента и Правительства Российской Федерации — САПП РФ, Вестник Конституционного Суда Российской Федерации — ВКС и др. Иногда могут сокращаться наименования некоторых государственных органов. Например, Министерство юстиции Российской Федерации — Минюст и др.

При использовании сокращений в работе применяются определенные правила, согласно которым сначала делают указание на полное наименование, а затем в скобках указывают его сокращенный вариант. Например: «Статья 15 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее по тексту — ГК РФ) указывает, что ...».

2.7. Приложения

Приложение, как и список принятых в работе сокращений и обозначений, не является обязательным элементом курсовой работы и включается в нее по необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не вошли в ее основную часть. Это, как правило, следующая информация:

- формы описываемых документов;
- таблицы, схемы, графики и иллюстрации вспомогательного характера;
- примеры правовых актов;
- решения тех или иных органов;
- тексты нормативных правовых актов;
- проекты нормативных правовых актов;
- и т. п.

2.8. Библиографический список

Библиографический список курсовой работы представляет собой спектр источников, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по нему можно судить, какова степень осведомленности студента об имеющейся литературе по изучаемой теме. Библиографический аппарат курсовой работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ¹.

Библиографический список — элемент библиографического аппарата, который составляет одну из существенных частей курсовой работы. Он помещается после заключения и должен содержать библиографическое описание источников, использованных при выполнении работы. Это значит, что в библиографический список включаются только те источники, на которые в курсовой работе имеются ссылки.

¹ ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Введен 01.07.2004. — М.: Изд-во стандартов, 2006. — 42 с.

Библиографическое описание источника состоит из унифицированных по составу и последовательности сведений о документе или его части, полностью идентифицирующих его. В курсовой работе следует приводить все обязательные, а иногда и факультативные сведения об использованном источнике. Более подробно требования, касающиеся оформления библиографического описания источников, излагаются в п. 3.3 настоящих методических указаний.

Библиографический список формируется из четырех частей:

- списка законодательно-нормативных документов;
- списка материалов правоприменительной практики;
- списка книг и статей;
- списка Internet-источников.

Раздел «Законодательно-нормативные документы» строится по двум критериям: по юридической силе и в хронологическом порядке.

Во-первых, по юридической силе список законодательно-нормативных документов будет строиться в следующем порядке:

- международные нормативные правовые акты (они указываются перед Конституцией РФ только в случае ратификации);
- Конституция Российской Федерации. Конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
- декларации и федеративные договоры;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации;
- акты Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты федеральных органов исполнительной власти;
- акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- акты органов местного самоуправления;
- локальные акты.

Внутри каждого подраздела библиографического списка, т. е. группы актов одинаковой юридической силы, нормативные правовые акты должны располагаться в хронологическом порядке, то есть по датам их принятия (по мере возрастания даты их принятия).

В раздел «Материалы правоприменительной практики» помещаются постановления Европейского суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Пленумов Верховного и Высшего Арбитражного Судов Российской Федерации, обзоры и обобщения судебной практики, приговоры, решения, определения и постановления судов и других правоприменительных государственных органов (неопубликованные материалы следственной, судебной, прокурорской, нотариальной и иной практики). В случае если в выпускной квалификационной работе использованы материалы правоприменительной практики, которые не имеют официального источника опубликования, то указывается их источник, например, архив Metallургического суда г. Челябинска и т. п. Материалы правоприменительной практики размещают в порядке субординации органов, их принявших.

Раздел «Книги и статьи» включает в себя сведения об использованных в выпускной квалификационной работе учебных и монографических изданиях, научных и публицистических статьях, иных периодических изданий, справочниках и т. д. Источники располагаются в алфавитном порядке. Работы одного и того же автора указываются в хронологическом порядке.

В раздел «Internet-источники» включаются полные адреса страниц Интернет, информация с которых была использована в работе.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению текста

Курсовая работа оформляется в виде текста с приложением к нему графиков, таблиц, схем и иных иллюстративных материалов. Данному этапу работы следует уделить особое внимание, поскольку к оформлению курсовой работы, предъявляются достаточно жесткие требования.

Одним из главных практических советов по оформлению работы можно указать следующий: нужно стараться соблюдать правила оформления с самого начала работы над текстом, поскольку в дальнейшем, когда курсовая работа будет уже написана, проще будет подправить неточности ее оформления, чем переправлять весь текст заново.

Оформление курсовой работы выполняется в соответствии с требованиями государственных стандартов¹ и методических указаний по написанию работ по определенной специальности (направлению) (настоящие методические указания).

Курсовая работа может быть выполнена любым печатным способом с использованием компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Для компьютерной верстки задаются следующие параметры:

- цвет шрифта черный, без выделений и подчеркиваний, ровной на протяжении всей работы насыщенностью окраски;
- размер шрифта — 14;
- тип шрифта — Times New Roman;
- поля страницы: верхнее — 20 мм, нижнее — 26 мм, левое — 25 мм, правое — 10 мм.;
- расстояние от нижнего края до номера страницы, т. е. высота нижнего колонтитула, — 20 мм;
- абзацный отступ — 5 знаков или 0,7 см.;
- межстрочный интервал полусторонний;
- устанавливается режим автоматического переноса слов (меню «Сервис — Язык — Расстановка переносов»), а также запрет висячих строк (меню «Формат — Абзац — Положение на странице»).

¹ ГОСТ 2.105-95 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Введен 01.07.1996. — М.: Изд-во стандартов, 2006. — 14 с.

При данных параметрах на странице сплошного текста помещается 28–30 строк по 65–70 знаков в строке, при этом каждый пробел между словами считается за один знак.

Общий объем курсовой работы должен быть не менее 25 страниц.

Вне зависимости от способа выполнения курсовой работы, качество напечатанного текста и его оформления должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие и не расплывшиеся.

Опечатки, описки или неточности, обнаруженные в процессе подготовки курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с написанием на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами при рукописном способе. Повреждения листов, помарки не допускаются.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая титульный лист. Как правило, нумерация выглядит следующим образом: первой страницей работы считается ее титульный лист, второй — оглавление, но номера страниц на них не ставятся. Таким образом, нумерацию следует проставлять со страницы, на которой располагается введение курсовой работы. Приложения также включаются в общую нумерацию страниц. Номер страницы ставится в центре нижнего поля страницы не ниже 20 мм от нижнего края среза бумаги размером 14 пунктов (меню «Вставка — Номера страниц»).

Наименования таких структурных элементов курсовой работы как «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» являются заголовками соответствующих разделов курсовой работы. Им не присваиваются порядковые номера. Они печатаются на новой странице прописными (заглавными) буквами, по середине строки, без каких либо выделений, подчеркиваний, в кавычки не заключаются, точка в конце заголовков не ставится.

Наименования разделов курсовой работы служат заголовками первого уровня. Они печатаются заглавными буквами. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами, с абзацного отступа (красной строки). Перенос слов в заголовках не допускается, в том числе перенос заголовка на другую страницу. После заголовка должно быть не менее трех строк текста.

Оглавление курсовой работы оформляется в виде перечня разделов, подразделов, пунктов и иных структурных элементов работы с указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Если на одной и той же странице последовательно расположено несколько заголовков разного уровня, между которыми нет текста (например, наименования разделов и подразделов), то номер страницы ставится около последнего заголовка. Пример оформления оглавления курсовой работы приведен в приложении Д.

В тексте работы наименования разделов и подразделов печатаются с абзацного отступа. Разделы располагаются на новой странице, подразделы печатаются на той же странице, где помещено название раздела или где закончился текст преды-

дущего подраздела. Исключение составляют случаи, когда за названием подраздела остается текста меньше трех строк. В этом случае название подраздела помещается на новой странице. Расстояние между последней строкой текста и названием подраздела должно составлять тройной интервал (не менее трех строк текста, т. е. отбивается один «Enter»), между названием раздела и названием подраздела устанавливается полуторный интервал (т. е. «Enter» не отбивается). Точка в конце заголовков, названий разделов и подразделов не ставится, перенос слов не допускается.

Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных между собой точкой без пробела. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы должны состоять из нескольких подразделов. Подразделы, в свою очередь, также могут состоять из нескольких пунктов. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных между собой точкой без пробела. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 — нумерация разделов

1.1
1.2
1.3 } нумерация подразделов

2 — нумерация разделов

2.1 — нумерация подразделов

2.1.1
2.1.2
2.1.3 } нумерация пунктов

2.2 — нумерация подразделов

Пример оформления заголовков курсовой работы приведен в приложении Е.

В работе допускается употребление следующих общепринятых сокращений:

– самостоятельно употребляемые сокращения: и др., и пр., и т. д., и т. п., т. о., т. е.;

– слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, географических названиях: г-жа (госпожа), г-н (господин), им. (имени), т. (товарищ), г. (город), д. (деревня), обл. (область), с. (село);

– слова, сокращаемые при датах в цифровой форме: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (года), до н. э. (до нашей эры), н. э. (нашей эры), ок. (около);

– слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: руб., коп., млн, млрд, тыс., экз.;

– слова, сокращаемые во внутритекстовых ссылках: гл. (глава), п. (пункт), подп. (подпункт), разд. (раздел), с. (страница), см. (смотри), ст. (статья).

По всему тексту курсовой работы устанавливается автоматическая расстановка переносов. Данная функция устанавливается при помощи меню «Сервис —

Язык — Расстановка переносов». Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (например, ООО, ЧТПЗ), а также прописными с отдельными строчными буквами (например, ЧелМИ). При переносах не допускается отрывать инициалы от фамилий, разрыв фамилий. Также не допускается размещение на разных строках чисел и их наименований (например, ст. 23, 15 с.), знаков номера и параграфа (например № 3) и в иных случаях (например, г. Челябинск). С целью устранения подобных ошибок в оформлении рекомендуется употреблять неразрывный пробел, который устанавливается при помощи одновременного нажатия клавиш Shift+Ctrl+Пробел.

Неразрывные пробелы ставятся также в сокращениях типа «и т. д.», «т. е.», при ссылках на рисунки и таблицы (например, рисунок 1).

Точки не ставятся в следующих случаях: в конце заголовков, в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами, а также в сокращениях названий единиц систем мер, например, га, мм, см, кг, мин, ч, млн, млрд.

Перед знаками препинания (запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным знаком, кавычками) не ставится пробел. Также пробелы не ставятся за открывающей скобкой, кавычками и перед закрывающей скобкой, кавычками.

Тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон. При этом перед тире ставится неразрывный пробел, поскольку новая строка не может начинаться со знака тире.

В оформлении текста следует различать дефис, тире и «длинное» тире. Дефис используется только в сложных словах. Например, государственно-правовой, политико-территориальный и т. п. При этом дефис не отбивается пробелами.

Тире используется при указании диапазона страниц, временных периодов и в подобных случаях. Например, 15–20. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Для установки тире необходимо одновременное нажатие клавиш Ctrl+Серый минус (в верхнем правом углу клавиатуры).

Следует указать, что встречаются случаи, когда используется «длинное» тире, которое с обеих сторон отбивается пробелами. Такое тире устанавливается при помощи одновременного нажатия клавиш Ctrl+Alt+Серый минус. «Длинное» тире используется в тексте при формулировке определений понятий перед словом «это». Например, «Право — это система общеобязательных, формально-определенных норм...». Также «длинное» тире используется в библиографическом описании источника. Например, «...учебник. — М.: Юристъ, 2008. — С. 23».

3.2. Правила оформления таблиц и иллюстраций

Иллюстрациями в курсовой работе являются графики, схемы, диаграммы. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если сразу после текста на

странице не достаточно места для размещения иллюстрации. Иллюстрации могут быть представлены в компьютерном исполнении, в том числе цветные.

На все иллюстрации в курсовой работе должны быть ссылки. Иллюстрации, кроме тех, которые приводятся в приложении к курсовой работе, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, обозначаются словом «рисунок» и располагаются посередине строки непосредственно под иллюстрацией. Перед номером рисунка знак «№» не ставится. Например, Рисунок 1.

В случаях, когда иллюстраций много, в пределах одного раздела их допускается нумеровать с указанием на номер раздела и порядковый номер иллюстрации, разделенных между собой точкой без пробела. Например, Рисунок 1.1.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. Название рисунка указывают за его номером через тире. Например, Рисунок 1 — Классификация функций государства. Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Ж.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... на рисунке 1 показано...» или «... в соответствии с рисунком 1.1 ...» и т. п.

Схемы являются графическими документами, на которых составные части исследуемого объекта, их взаиморасположение и связи между ними изображаются условно. Схемы выполняют без соблюдения масштаба, действительное пространственное расположение составных частей можно не учитывать.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы, также как и иллюстрации, следует помещать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если на данной странице не достаточно места для ее воспроизведения.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы помещают над ней, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например, Таблица 2 — Содержание функций различных типов государств.

Нумерация таблиц производится арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах одного раздела. В таком случае номер таблицы будет состоять из номера раздела и номера таблицы, разделенных между собой точкой без пробела. Например, Таблица 2.1.

При переносе части таблицы на следующую страницу, название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над следующими частями таблицы указывают «Продолжение таблицы» и указывают ее номер. Например, Продолжение таблицы 2. На все таблицы в работе должны быть ссылки.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков или символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица _____

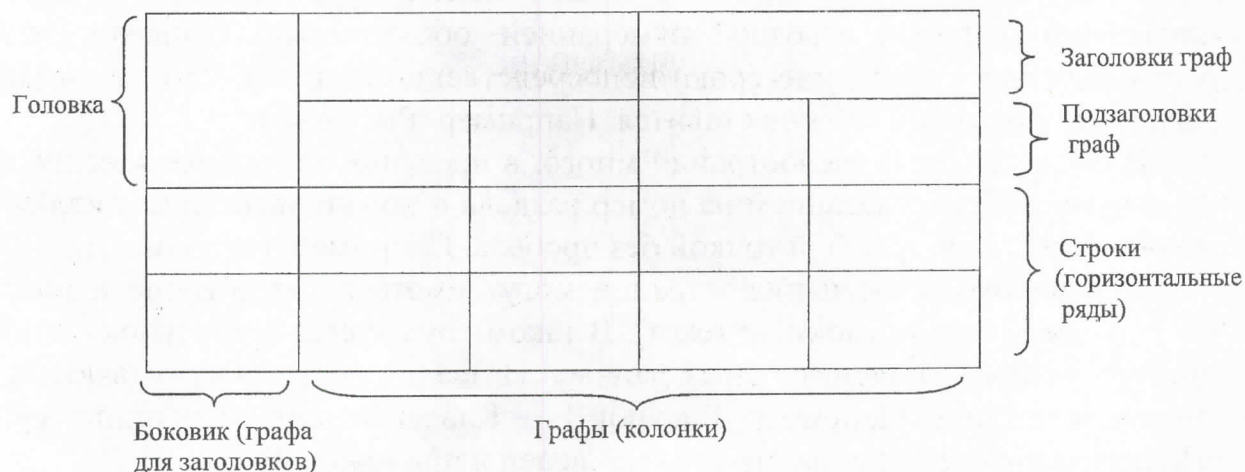


Рисунок 1 — Пример оформления таблицы

Заголовки граф и строк следует писать с прописной (заглавной) буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчной буквы (маленькой), если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости их можно расположить перпендикулярно.

Слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена от остальной части таблицы линией. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если это не затрудняет пользование данными таблицы. Пример оформления таблицы приводится в приложении И.

Иллюстрации и таблицы могут иметь **примечания**. Они даются, если таблицу или иллюстрацию необходимо пояснить или дать справочные данные к содержанию текста курсовой работы. Примечания следует помещать непосредственно после текстового или графического материала, а также после таблицы, к которым они относятся.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной (заглавной) буквы, без кавычек, с абзачного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и само примечание пишется с прописной буквы. Если примечаний несколько, то указывают слово «Примечания» и со следующей строки указывают примечания, пронумеровав их по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры:

Примечание — _____

или

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

3.3. Правила оформления библиографических ссылок и сносок

Библиографические ссылки допускается оформлять с некоторыми отклонениями от общих правил библиографического описания источника, поскольку при включении ссылок в текст курсовой работы соблюдаются правила оформления текста, а не библиографического описания.

Можно указать следующие **особенности**:

1. Инициалы и имена авторов, на которых идет ссылка, предшествуют фамилии. Например:

Наиболее полно и всесторонне понятие, признаки и классификация юридических фактов были рассмотрены В.Б. Исаковым.

2. Основное заглавие книги, заглавие сериального издания можно заключать в кавычки. Например:

Наиболее полно и всесторонне понятие, признаки и классификация юридических фактов были рассмотрены в работе В.Б. Исакова «Юридические факты в советском праве».

3. Между областями описания знак «точка и тире» заменяется точкой. Например:

Наиболее полно и всесторонне понятие, признаки и классификация юридических фактов были рассмотрены в работе В.Б. Исакова «Юридические факты в советском праве» (М., 1984).

4. Допускается применять формы краткого описания источника.

5. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то сноску следует начинать словами «Цит. по: ...». Например:

В тексте:

Томас Гоббс считал, что государство есть единое лицо, ответственным за действия которого сделало себя путем взаимного договора между собой огромное множество людей, с тем чтобы это лицо могло использовать силу и средства всех их так, как сочтет необходимым для их мира и общей пользы¹.

В сноске:

¹ Цит. по: Теория государства и права: хрестоматия: в 2 т. / авт.-сост. В.В. Лазарев, С.В. Липень. — М.: Юристъ, 2001. — Т. 1. — С. 118.

6. Когда из текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный переход в сноске, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то в сноске используются слова «См.: ...». Например:

В тексте:

В законодательстве большое значение придается анализу финансового состояния предприятия. Так арбитражный и конкурсный управляющий обязаны анализировать финансовое состояние должника¹.

В сноске:

¹ См.: п. 2 ст. 129 и п. 4 ст. 24 ФЗ от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»// СЗ РФ от 28 октября 2002 г. — № 43. — Ст. 4190.

7. Когда надо подчеркнуть, что источник, на который идет ссылка, является лишь одним из многих, где подтверждается или высказывается положение текста, то в сноске используют слова «См., напр., ...», «См., в частности, ...». Например:

В тексте:

Указание на факты-состояния можно встретить также в юридических словарях и справочниках¹.

В сноске:

¹ См., напр.: Популярный, юридический энциклопедический словарь / ред. кол.: О.Е. Кутафин, В.А. Туманов, И.В. Шмаров. — М.: Большая Российская энциклопедия, 2000. — С. 754; Большой юридический словарь / под ред. А.Я. Сухарева, В.Е. Крутских. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Изд. дом «Инфра·М», 2000. — С. 652; Российская юридическая энциклопедия / гл. ред. А.Я. Сухарев. — М.: Изд. дом «Инфра·М», 1999. — С. 1042 и др.

8. Если нужно указать, что ссылка представляет дополнительную литературу, то в сноске указывают слова «См. также ...». Например:

В тексте:

История развития категории «состояние» является достаточно исследованным вопросом в философских науках, привлечшим внимание многих авторов¹.

В сноске:

¹ См. также: Стражинский, В.П. Понятие «состояние» и его методологическое значение в физике: автореф. дис. ... канд. филос. наук / В.П. Стражинский. Минск, 1975; Демидов, В.И. Категория «состояние» в истории и марксистской философии / В.И. Демидов. Саранск: Мордовское книжное издательство, 1975; Симанов, А.Л. Понятие «состояние» как философская категория / А.Л. Симанов. Новосибирск: Наука, 1982; Кемкин, В.И. Категория «состояние» в научном познании / В.И. Кемкин. М.: Высш. шк., 1983; Кевбрин, Б.Ф. Развитие и диалектико-материалистический детерминизм / В.Б. Кевбрин. Саранск: Изд-во Саратовского ун-та. Саранский фил., 1988; Левин, В.Е. Категория «состояние» в философии: содержание и концептирующая роль: автореф. дис. ... канд. филос. наук / В.Е. Левин. Тюмень, 2000 и др.

9. Когда ссылка приводится для сравнения, в сноске пишут слово «Ср. ...». Если работа, указанная в ссылке, более подробно освещает затронутые вопросы, то в сноске указывают слова «Подробнее об этом см. ...».

Специфика курсовой работы по юридическим дисциплинам состоит в том, что при ее написании должны использоваться материалы законодательства и правоприменительной практики. Это одно из основных условий успешного написания работы, а также критериев ее положительной оценки.

При ссылках на законодательство и правоприменительную практику также действует **несколько правил**:

1. В тексте может использоваться прямая ссылка на законодательство. В этом случае указывается конкретная статья или пункт нормативного правового или правоприменительного акта и излагается его содержание. При этом в тексте допускается неполное библиографическое описание акта, а лишь указание на его наименование и дату принятия. Но обязательным условием является указание источника опубликования акта в сноске. Например:

В тексте:

В законодательстве большое значение придается анализу финансового состояния предприятия. Так в соответствии с п. 2 ст. 129 и п. 4 ст. 24 ФЗ от 26 октября 2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)» арбитражный и конкурсный управляющий обязаны анализировать финансовое состояние должника¹.

В сноске:

¹ СЗ РФ от 28 октября 2002 г. — № 43. — Ст. 4190.

2. В курсовой работе могут использоваться иллюстративные ссылки на законодательство и правоприменительную практику, тогда в тексте работы конкретные статьи акта не указываются. В таком случае информация о нормативном правовом или правоприменительном акте должна даваться в соответствующей сноске. Например:

В тексте:

Следует отметить, что в юридической литературе при применении категории «правовое состояние» единой концепции понятия не существует. Известно, что данная категория активно используется не только авторами научных изданий. Она вовлекается также в законодательство, в правоприменительную практику (например, при понимании государственного суверенитета как неотъемлемого качественного состояния республики¹).

В сноске:

¹ См.: п. 1 определения Конституционного Суда РФ от 27 июня 2000 г. № 92-О «По запросу группы депутатов Государственной Думы о проверке соответствия Конституции Российской Федерации отдельных положений конституций Республики Адыгея, Республики Башкортостан, Республики Ингушетия, Республики Коми, Республики Северная Осетия — Алания и Республики Татарстан»// ВКС РФ. — 2000. — № 5.

Библиографические сноски в тексте курсовой работы выполняются средствами текстового редактора (меню «Вставка — Сноска — Ссылка») и размещаются внизу той же страницы, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя сноски целесообразно выбирать арабские цифры. Важно устанавливать режим автоматических сносок, тогда при работе с текстом сноски будут передвигаться вместе с ним. На каждой новой странице нумерация сносок должна начинаться с единицы, даже, если сноска на данной странице одна. Сноски выполняются 12 шрифтом.

Возможно размещение сносок в конце курсовой работы. В таком случае сноски нумеруются по порядку сквозной нумерацией по всей работе.

Сноски можно также оформлять в тексте. В таком случае непосредственно после ссылки в квадратных скобках указывается номер источника согласно биб-

лиографическому списку и через запятую указывается номер страницы в нем. Например, [15, с. 132]. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, с. 15; 11, с. 8] или тире (интервал источников), например, [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом: [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

Если курсовая работа выполняется на компьютере, то знаки квадратных скобок устанавливаются через меню «Вставка — Символ».

Например:

В тексте:

Право каждого гражданина на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательства и иной не запрещенной законом деятельности закреплено ст. 34 Конституции РФ [1].

При оформлении сносок действуют **следующие правила:**

1. При первичной ссылке дается полное библиографическое описание источника, включающее в себя все обязательные элементы описания книги (правила библиографического описания см. в п. 3.5 настоящих методических указаний).

Например:

¹ Алексеев, С.С. Восхождение к праву. Поиски и решения / С.С. Алексеев. — М.: Изд-во «Норма», 2001. — С. 27.

2. В последующих сносках указывается только фамилия и инициалы автора, а затем указывают «Указ. соч.». Например:

¹ Алексеев, С.С. Указ. соч. — С. 36.

3. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице книги или статьи, и они следуют друг за другом, то в ссылке указывают «Там же», если на разных — «Там же. — С. ...». Например:

¹ Алексеев, С.С. Указ. соч. — С. 254.

² Там же. — С. 256.

³ Там же.

4. В случае если между ссылками на один источник существует ссылка на другой источник, то необходимо пользоваться правилом 2. Например:

¹ Алексеев, С.С. Указ. соч. — С. 36.

² Исаков, В.Б. Юридические факты в советском праве / В.Б. Исаков. — М.: Юрид. лит., 1984. — С. 29.

³ Алексеев, С.С. Указ. соч. — С. 37.

5. Если ссылки делаются на разные работы одного автора, то в ссылке указывают фамилию и инициалы автора и название работы, на которую ссылаются. Например:

¹ Алексеев, С.С. Восхождение к праву. Поиски и решения. — С. 27.

² Алексеев, С.С. Механизм правового регулирования в социалистическом государстве. — С. 69.

3.4. Правила оформления приложений и указателя принятых сокращений

Перечень принятых в курсовой работе **сокращений и обозначений** должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения и условные обозначения, справа — их детальную расшифровку.

Примеры:

ГК РФ — Гражданский кодекс Российской Федерации

Минюст — Министерство юстиции Российской Федерации

СЗ РФ — Собрание законодательства Российской Федерации

ФЗ — федеральный закон

Приложения располагают в порядке ссылок на них в курсовой работе. Соответственно на все приложения в работе должны быть ссылки.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы посередине располагают слово «Приложение» (без кавычек) и заглавную букву, его обозначающую. Приложения обозначают буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовки (название), который записывают с абзачного отступа с прописной (заглавной) буквы отдельной строкой за словом «Приложение» без каких-либо выделений.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах приложения. Перед номером каждого раздела должно ставиться обозначение приложения. Например, Приложение А.1.

Приложения имеют общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц. В оглавлении курсовой работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков.

Пример оформления приложения приводится в приложении К.

3.5. Правила оформления библиографического списка

Список использованной при написании курсовой работы литературы, нормативного и правоприменительного материала дается с заголовком «**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**» без кавычек. Оформление библиографического списка производится в виде списка в конце работы, который составляется по группам в алфавитном или хронологическом порядке внутри группы и сквозной нумерацией. Нумерация источников по всем разделам библиографического списка сквоз-

ная, арабскими цифрами, с абзацного отступа, без точек после номера источника и в конце описания источника.

Подробнее о структуре библиографического списка см. п. 2.10 настоящего пособия.

Оформление библиографии производится согласно ГОСТ 7.1-2003 по следующим правилам:

1. Фамилия и через запятую инициалы первого автора. После названия книги (с заглавной буквы) и расшифровки вида издания (с маленькой буквы) (монография, учебное пособие, сборник трудов и др.) через косую черту — слеш (/) — имена всех авторов, но инициалы каждого автора должны быть впереди его фамилии. Если авторов более четырех, указываются первые три автора, а далее вместо остальных пишется «и др.».

2. Название книги приводится без кавычек. Сокращения в названии не допускаются. Если есть расшифровка вида издания, он пишется с маленькой буквы после названия книги и отделяется двоеточием. Если имеется редактор, коллектив авторов или составители, то ставится слеш и указываются их инициалы и фамилии. Формулировки типа «под ред.», «отв. ред.» пишутся с маленькой буквы. Аналогичные действия прделываются, если книга переводная. После этого ставится точка и тире.

3. Место издания пишется с большой буквы полностью (исключением являются: Москва — пишется М., Ленинград — Л., Санкт-Петербург — СПб., Ростов-на-Дону — Ростов н/Д), после названия города ставится двоеточие.

4. Название издательства пишется с большой буквы без кавычек. Если в названии издательства входит слово «Издательство», то пишется сокращенно «Изд-во» без кавычек, а затем в кавычках приводится его название. Если приводится только название издательства, то слово «Изд-во» не пишется. После указания издательства ставится запятая.

5. Год издания приводится в виде четырехзначного числа без слова «год». После указания года ставится точка и тире.

6. Объем источника в виде числа страниц с буквой «с.» после него, либо диапазона страниц для статьи в журнале или сборнике с буквой «С.» до него.

Фамилия и инициалы автора не должны разрываться на разные строки. С этой целью между ними ставится неразрывный пробел путем одновременного нажатия на клавиатуре кнопок Shift+Ctrl+Пробел. Тире в библиографическом описании ставится «длинное», при помощи одновременного нажатия клавиш Ctrl+Alt+Серый минус (на клавиатуре в верхнем углу справа). Перед тире ставится неразрывный пробел, поскольку недопустимо, чтобы новая строка начиналась со знака тире.

Библиографическое описание нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики. Библиографическое описание любого нормативного или правоприменительного акта начинается с указания его названия и производится в следующем порядке:

1. Название нормативного или правоприменительного акта с большой буквы без кавычек. После него ставится двоеточие.

2. Разновидность акта с маленькой буквы: федеральный закон, указ, постановление, определение и т. п. Если акт подзаконный или правоприменительный, то указывается наименование органа, его издавшего. Например: постановление Правительства Российской Федерации, определение Верховного Суда Российской Федерации и т. п.

3. Дата принятия акта (от кого числа). Месяц указывается прописью, год — буквой «г.». Ставится точка.

4. Номер акта. Затем ставится двойная косая черта (//).

5. Источник (с большой буквы) и дата официального опубликования акта. Затем ставится точка и тире.

6. Номер, под которым был опубликован источник. Ставится точка и тире.

7. Если предусмотрена статья, под которой осуществляется публикация, то она также указывается.

Примеры оформления библиографического описания источников приведены в приложении Л.

Пример оформления библиографического списка выпускной квалификационной работы приводится в приложении М.

4. НОРМОКОНТРОЛЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студенты, устранившие все замечания руководителя относительно содержания курсовой работы, проходят нормоконтроль. Нормоконтроль выполняет преподаватель, руководивший курсовой работой и указанный на титульном листе курсовой работы в качестве такового.

Целью нормоконтроля является проверка соответствия выпускной квалификационной работы написания курсовой работы на основании и настоящих методических указаний, касающимся правил оформления работы. Нормоконтролер проверяет внешние параметры курсовой работы и не вторгается в ее содержание.

При успешном прохождении нормоконтроля и правильном оформлении курсовой работы нормоконтролер ставит подпись на титульном листе.

Курсовая работа сшивается. Первые листы работы складываются в следующем порядке:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- текст работы.

Рецензия руководителя в работу не подшиваются. Она вкладывается в работу.

После этого курсовая работа допускается к защите.

5. РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Руководитель курсовой работы оказывает научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, анализе различных точек зрения. За принятые в работе решения, правильность изложения материала и выводы несет ответственность автор-студент.

Руководитель курсовой работы выполняет следующие функции:

- научно-методическое руководство курсовой работой;
- оказание помощи студенту при разработке плана работы, установлении календарного плана и сроков выполнения отдельных частей работы;
- оказание помощи в подборе теоретических, нормативных и эмпирических источников;
- проверка окончательного варианта курсовой работы;
- составление рецензии на курсовую работу.

Законченная курсовая работа передается на рецензию руководителю. Руководитель проверяет следующие параметры работы:

- соответствует ли план работы ее теме;
- все ли структурные компоненты работы присутствуют в ней;
- соответствует ли введение работы предъявляемым требованиям к его содержанию;
- раскрыта ли тема работы и достигнуты ли ее цели и задачи;
- использована ли при написании работы дополнительная литература по теме, нормативные и иные источники;
- правильно ли оформлена работа.

Результатом проверки курсовой работы является рецензия руководителя, в котором должны найти отражение указанные выше параметры работы.

Рецензия руководителя является обязательным условием допуска к защите.

Выпускная квалификационная работа оценивается следующим образом:

- в случае положительной оценки руководитель делает заключение «Допускается к защите»;
- в случае отрицательной оценки руководитель делает заключение «Не допускается к защите».

Неудовлетворительно оцениваются работы в случае:

- если тема работы не раскрыта;
- если содержатся грубые ошибки;
- если отсутствует какой-либо структурный компонент работы;
- если введение работы не отвечает требованиям, предъявляемым к его содержанию;
- если работа выполнена не самостоятельно, а путем сплошного списывания учебников или иных источников;

– если в работе отсутствуют ссылки на использованную литературу и иные источники;

– если в работе приводятся примеры, взятые из учебников, учебных пособий, монографий;

– если в работе отсутствуют собственные мысли и выводы ее автора;

– если не использована дополнительная литература по теме, нормативные и иные источники;

– если работа оформлена ненадлежащим образом.

Курсовая работа, оцененная неудовлетворительно и не допущенная к защите, возвращается для устранения недостатков, указанных в рецензии руководителя.

Объем рецензии руководителя, как правило, составляет не более полутора страниц.

6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Готовность курсовой работы к защите подтверждается наличием следующих подписей на титульном листе:

- автора курсовой работы;
- руководителя курсовой работы;

Студенты, допущенные к защите курсовой работы, знакомятся с рецензией руководителя, уточняют высказанные недостатки курсовой работы (если таковые имеются).

Удовлетворительная оценка ставится за работу, в которой отдельные вопросы темы изложены поверхностно, допущены неточности в определениях, использован ненаучный стиль изложения, отсутствует критический анализ существующих точек зрения на проблему.

Хорошая оценка ставится за работу, в которой верно и точно освещаются основные вопросы темы, тема раскрывается логично и последовательно, присутствует собственная аргументированная позиция по основным проблемам, дан анализ фактического материала, однако есть замечания: по оформлению работы, недостаточно полно изложена аналитическая и практическая часть; не на все вопросы даются глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

Отличную оценку заслуживает работа, в которой тема изложена логично, последовательно, на основе глубокого знания юридической литературы, дан глубокий самостоятельный анализ фактического материала, выделена центральная идея темы, дано сравнение различных источников, выделена собственная позиция автора, сформулированы выводы и предложения по теме. Отличную оценку получает работа, не имеющая замечаний.

Лучшие работы могут быть рекомендованы на конкурс, использованы для выступления на конференции, опубликованы в печати.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Заведующему кафедрой

_____ (Название кафедры)

_____ (Учная степень, Ф.И.О. заведующего кафедрой)

_____ (Ф.И.О. студента (полностью))

студента группы _____ (Аббревиатура и номер группы)

тел. _____ (Номер контактного телефона студента)

заявление.

Прошу закрепить за мной и утвердить тему курсовой работы
по дисциплине _____

(Название дисциплины)

_____ (Название темы курсовой работы)

Подпись, дата.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА **Приложение Б**
АНОВПО «Челябинский Многопрофильный Институт»

Кафедра теории и истории государства и права

Романо-германская правовая семья

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Теория государства и права»

Нормоконтролер, преподаватель

_____ /Иванов А.А./

" " _____ 2013г.

Руководитель, преподаватель

_____ /Иванов А.А./

" " _____ 2013г.

Автор, студент группы ЮД – 111

_____ /Петрова А.А./

" " _____ 2013г.

Работа защищена

с оценкой (цифрой, прописью)

" " _____ 2013г.

Челябинск 2013

Приложение В

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ПОНЯТИЕ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВА	8
1.1 Понятие и признаки функций государства	
1.2 Соотношение функций государства с его целями.	10
1.3 Классификация функций государства	22
2 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВРЕМЕННОГО РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА	28
2.1 Основные внутренние функции России	
2.2 Внешние функции Российской Федерации	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
УКАЗАТЕЛЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ	73
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	75
Законодательно-нормативные документы	
Материалы правоприменительной практики	80
Книги и статьи	84
Internet-источники	89
ПРИЛОЖЕНИЯ	96
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Классификация функций государства.	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Функции Российской Федерации	98
	99

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1 ПОНЯТИЕ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦИЙ
ГОСУДАРСТВА

1.1. Понятие и признаки функций государства

Функции государства представляют собой основные направления деятельности государства, в которых реализуется его сущность и социальное назначение в жизни общества.

Признаки функций государства...

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ИЛЛЮСТРАЦИИ

В юридической литературе существует несколько классификаций функций государства. На рисунке 1 показано, какие разновидности функций государства можно выделить по сферам их осуществления.

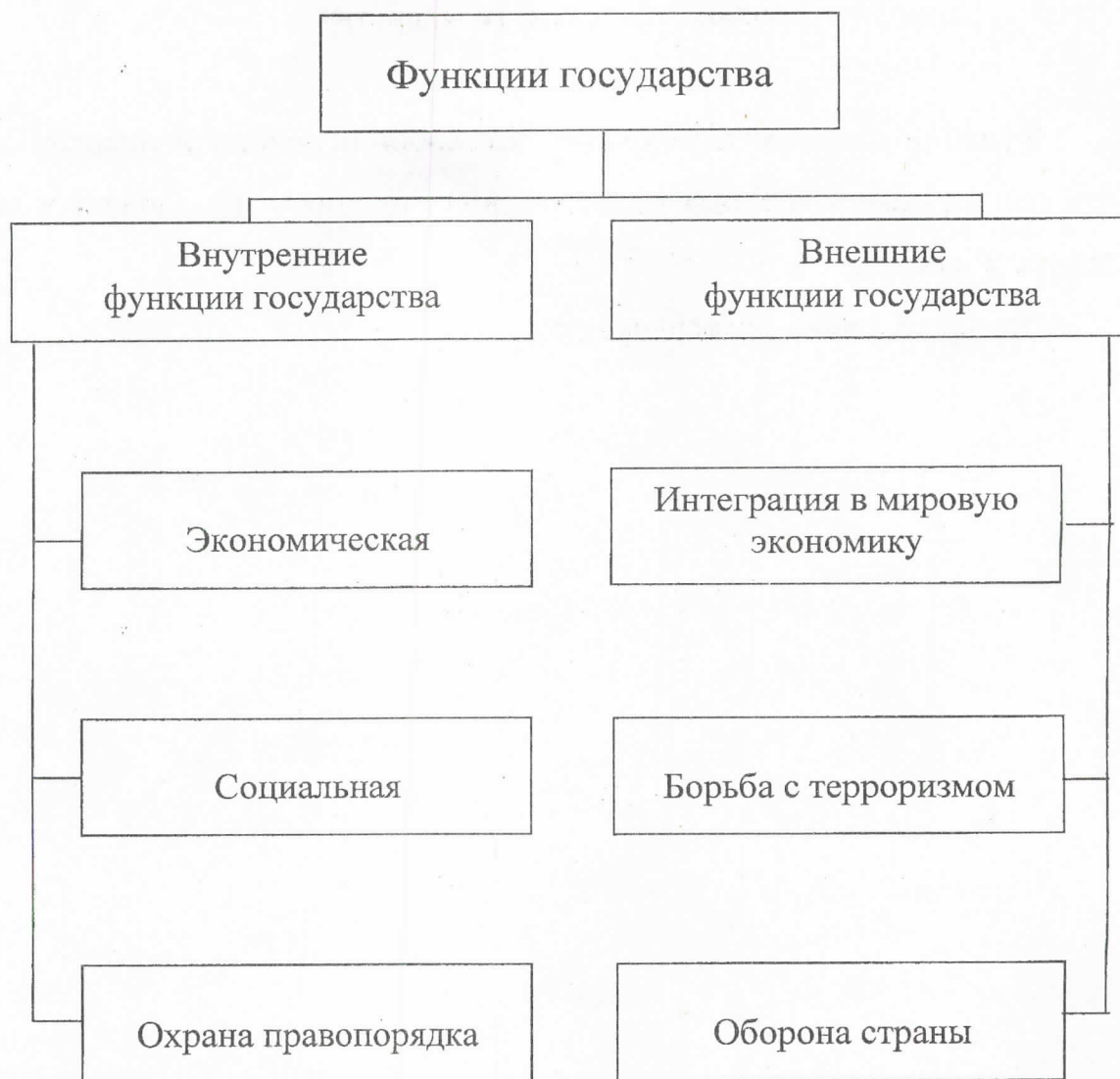


Рисунок 1 — Классификация функций государства

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

Характеристику типов государств на основе формационного подхода можно представить в виде таблицы.

Таблица 1 — Характеристика типов государства согласно формационному подходу

Тип государства	Экономическая основа	Сущность	Функции государства	
			внешние	внутренние
Рабовладельческое государство				
Феодальное государство				
Буржуазное государство				
Социалистическое государство				

Примечание — как видно из данных таблицы, каждый тип государства имеет собственную экономическую основу, сущность и функции, отличающие его от другого типа государства.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ
К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Преамбула Конституции Российской Федерации

Мы, многонациональный народ Российской Федерации,
соединенные общей судьбой на своей земле,
утверждая права и свободы человека, гражданский мир и согласие,
сохраняя исторически сложившееся государственное единство,
исходя из общепризнанных принципов равноправия и самоопределения на-
родов,
что память предков, передавших нам любовь и уважение к Отечеству, веру в
добро и справедливость,
возрождая суверенную государственность России и утверждая незыблемость
ее демократической основы,
стремясь обеспечить благополучие и процветание России,
исходя из ответственности за свою Родину перед нынешним и будущими по-
колениями,
сознавая себя частью мирового сообщества,
принимает КОНСТИТУЦИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Приложение И

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ИСТОЧНИКА

Описание книги одного автора

Алексеев, С.С. Восхождение к праву. Поиски и решения / С.С. Алексеев. — М.: Изд-во «Норма», 2001. — 752 с.

Исаков, В.Б. Фактический состав в механизме правового регулирования / В.Б. Исаков / науч. ред. С.С. Алексеев. — Саратов: Изд-во Саратовского ун-та, 1980. — 128 с.

Маилян, С.С. Административно-правовые режимы в теории административного права и практике государственного управления правоохранительной деятельностью: монография / С.С. Маилян. — М.: Юнити-Дана, Закон и право, 2002. — 214 с.

Венгеров, А.Б. Теория государства и права: учебник для юридических вузов / А.Б. Венгеров. — 3-е изд. — М.: Юриспруденция, 1999. — 528 с.

Комаров, С.А. Общая теория государства и права: курс лекций / С.А. Комаров. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Манускрипт, 1998. — 359 с.

Описание книги двух авторов

Данилин, В.И. Юридические факты в советском семейном праве / В.И. Данилин, С.И. Реутов. — Свердловск: Изд-во Уральского ун-та, 1989. — 155 с.

Лазарев, В.В. Теория государства и права: учебник для вузов / В.В. Лазарев, С.В. Липень. — М.: Изд-во «Спарк», 1998. — 448 с.

Описание многотомного издания

Новая философская энциклопедия: в 4 т. Т. 3 / ин-т философии РАН, нац. общ.-науч. фонд; научно-ред. совет: предс. В.С. Степин, заместители предс.: А.А. Гусейнов, Г.Ю. Семигин, уч. секр. А.П. Огурцов. — М.: Мысль, 2001. — 692 с.

Общая теория государства и права: академический курс: в 2 т. / под ред. проф. М.Н. Марченко. Т.2. Теория права.— М.: Изд-во «Зерцало», 2000. — 656 с.

Описание переводного издания

Локк, Дж. Сочинения: в 3 т. Т.3 / Джон Локк; пер. с англ. и лат. А.Л. Субботина. — М.: Мысль, 1988. — 668 с.

Описание книги без автора

История политических и правовых учений: учебник для вузов / под общ. ред. акад. РАН, д.ю.н., проф. В.С. Нерсесянца. — 3-е изд., стереотип. — М.: Изд-во «Норма» (Изд. группа «Норма-Инфра-М»), 2001. — 736 с.

Продолжение приложения И

Государство и право на рубеже веков: проблемы теории и истории: материалы всероссийской конференции 2-4 февраля 2000 г. ред. кол.: В.Г. Графский, Н.В. Колотова, Л.Е. Лапаева; отв. ред. В.С. Нерсисянц. — М.: Изд-во ИГП РАН, 2001. — 189 с.

Концепция стабильности закона (серия «Конфликт закона и общества») / отв. ред. д. ю. н. В.П. Казимирчук. — М.: Проспект, 2000. — 176 с.

Описание книги под редакцией

Теория государства и права: курс лекций / под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2000. — 776 с.

Описание методических указаний

Методические указания по подготовке и защите дипломных работ студентами специальности «Юриспруденция» / сост.: д.ю.н., проф. З.В. Макарова, к.ю.н., доц. Ю.А. Мерзлов. — Челябинск, 2005. — 50 с.

Описание статьи из сборника

Байтин, М.И. О логико-гносеологической и юридической природе правового состояния / М.И. Байтин, В.М. Баранов // Вопросы теории государства и права: Перестройка и актуальные проблемы теории социалистического государства и права: межвуз. сб. науч. тр. Вып. 9. — Саратов: Изд-во Саратовского ун-та, 1990. — С. 36–54

Описание статьи из журнала

Демидова, Г.С. Ограничения права собственности граждан на жилые помещения / Г.С. Демидова // Правоведение. — 2001. — № 5. — С. 64–71

Описание словарей и справочников

Большой юридический словарь / под ред. А.Я. Сухарева, В.Е. Крутских. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Изд. дом «Инфра-М», 2000. — 703 с.

Описание диссертаций и авторефератов диссертаций

Исаков, В.Б. Проблемы теории юридических фактов: дис. ... д-ра юрид. наук / В.Б. Исаков. — Свердловск, 1985. — 347 с.

Курдюков, Г.И. Международная правосубъектность государств: автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Г.И. Курдюков. — Свердловск, 1970. — 20 с.

Описание Интернет-страниц

Дамдинов, Б.Д. Теоретические проблемы правового статуса субъекта Российской Федерации / Б.Д. Дамдинов // <http://www.lawinstitut.ru/ru/science/vestnik/20023/damdinov.html> (2006. 22 июня)

Окончание приложения И

Описание нормативного правового акта

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.// Российская газета от 25 декабря 1993 г. — № 237

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (с изм. и доп. от 15 ноября 1997 г., 27 июня 1998 г., 2 января 2000 г., 22 августа 2004 г.)// Собрание Законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. — № 1. — Ст. 16

О выборах депутатов Государственной Думы Совета Федерации Российской Федерации: федеральный закон от 20 декабря 2002 г. № 175-ФЗ (с изм. от 20 декабря 2002 г., 23 июня 2003 г.)// Собрание Законодательства Российской Федерации от 23 декабря 2002 г. — № 51. — Ст. 4982

О внесении изменений и дополнений в Закон РФ «О беженцах»: федеральный закон от 28 июня 1997 г. № 95-ФЗ// Собрание Законодательства Российской Федерации от 30 июня 1997 г. — № 26. — Ст. 2956

Правила заполнения бланков записей актов гражданского состояния и государственной регистрации актов гражданского состояния: постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. № 432// Собрание Законодательства Российской Федерации от 26 апреля 1999 г. — № 17. — Ст. 2149

Методические рекомендации по проведению анализа финансового состояния организаций: приказ ФСФО Российской Федерации от 23 января 1991 г. № 16// Вестник ФСФО. — 2001. — № 2. — С. 18-20

О критериях определения финансового состояния кредитных организаций: указание ЦБР от 31 марта 2000 г. № 766-У (с изм. от 8 июня, 21 декабря 2000 г.)// Нормативные акты о банках и банковской деятельности. — 2000. — № 4. — С. 24-24

Описание материалов правоприменительной практики

По делу о проверке конституционности положений Уголовного кодекса Российской Федерации, регламентирующих правовые последствия судимости лица, неоднократности и рецидива преступлений, а также пунктов 1-8 постановления Государственной Думы от 26 мая 2000 г. «Об объявлении амнистии в связи с 55-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» в связи с запросом останкинского межмуниципального (районного) суда города Москвы и жалобами ряда граждан: постановление Конституционного Суда РФ от 19 марта 2003 г. № 3-П// Вестник Конституционного Суда Российской Федерации. — 2003. — № 3. — С. 4-8

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Законодательно-нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.// Российская газета от 25 декабря 1993 г. — № 237
2. О выборах Президента Российской Федерации: федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 13 января 2003 г. — № 2. — Ст. 171
3. ...

Материалы правоприменительной практики

4. По делу о проверке конституционности положений Уголовного кодекса Российской Федерации, регламентирующих правовые последствия судимости лица, неоднократности и рецидива преступлений, а также пунктов 1-8 постановления Государственной Думы от 26 мая 2000 г. «Об объявлении амнистии в связи с 55-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» в связи с запросом останкинского межмуниципального (районного) суда города Москвы и жалобами ряда граждан: постановление Конституционного Суда РФ от 19 марта 2003 г. № 3-П// Вестник Конституционного Суда Российской Федерации. — 2003. — № 3. — С. 4-8
5. ...

Окончание приложения К

Литература

6. Алексеев, С.С. Восхождение к праву. Поиски и решения/ С.С. Алексеев. — М.: Изд-во «Норма», 2001. — 752 с.
7. Скобелкин, В.Н. Комплексное правоотношение или комплекс правоотношений?/ В.Н. Скобелкин// Правоведение. — 1982. — № 2. — С. 23-31
8. ...

Internet-источники

9. Дамдинов, Б.Д. Теоретические проблемы правового статуса субъекта Российской Федерации / Б.Д. Дамдинов // <http://www.lawinstitute.ru/ru/science/vestnik/20023/damdinov.html> (2006. 22 июня)
10. ...

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ РУКОВОДИТЕЛЯ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ

АНОВПО «Челябинский Многопрофильный Институт»
РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполнена

Студентом (кой) _____
(Фамилия, Имя, Отчество студента)

Кафедра _____ Группа _____
(Название кафедры, по которой выполнена курсовая работа) (Аббревиатура и номер группы)

Направление «030900 — Юриспруденция»

Наименование темы: _____
(Название темы курсовой работы)

Руководитель _____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень, ученое звание, должность руководителя)

Достижение поставленных целей и задач _____

Самостоятельность исследования _____

Обоснованность выводов _____

Практическая ценность рекомендаций _____

Отмеченные достоинства _____

(Перечисляются достоинства работы)

Отмеченные недостатки _____

(Перечисляются недостатки работы)

Заключение: _____

(Делается заключение о степени выполнения курсовой работы, достижение целей,

соответствии требованиям написания курсовой работы,

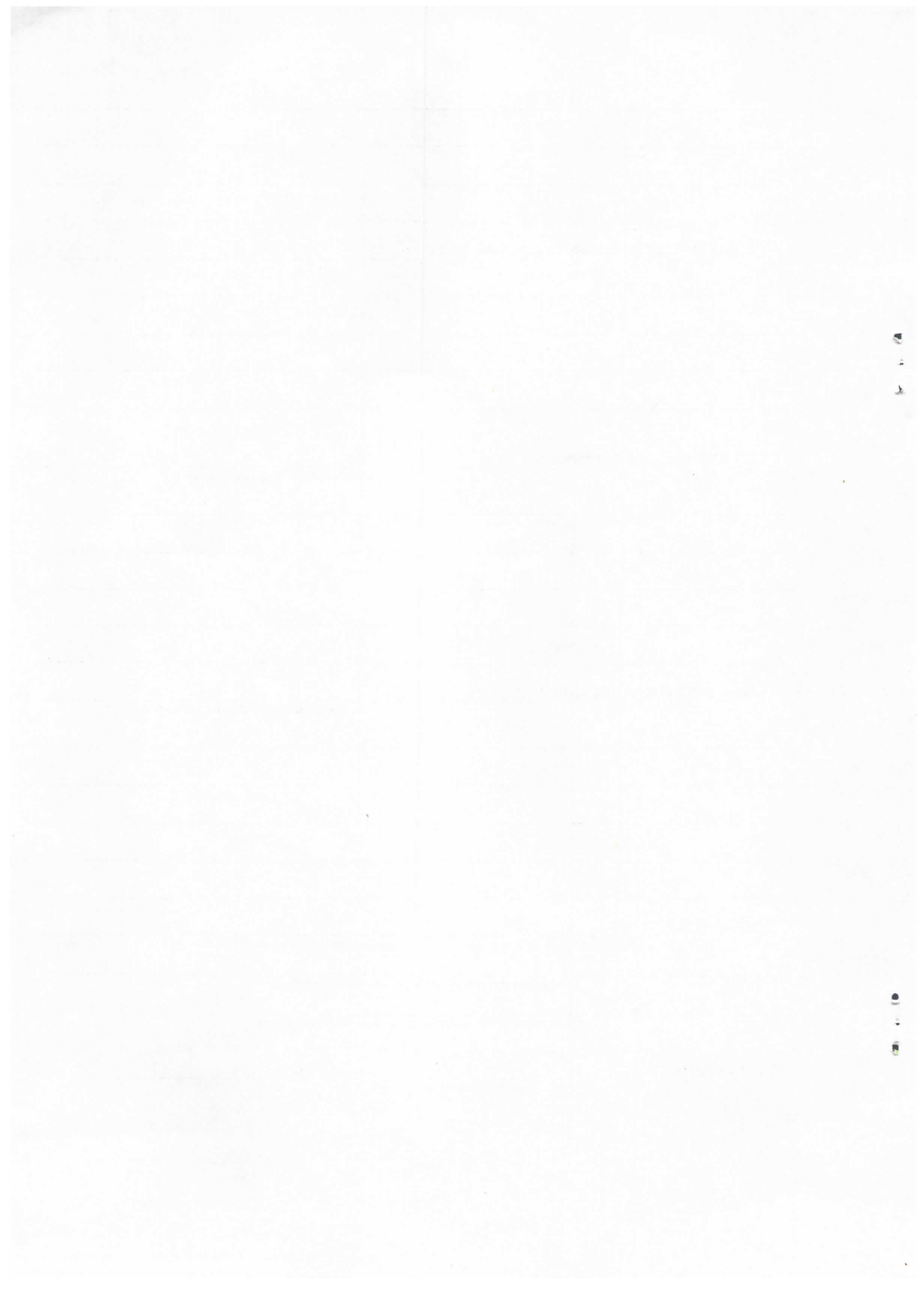
Рекомендация руководителя к защите и оценка руководителя)

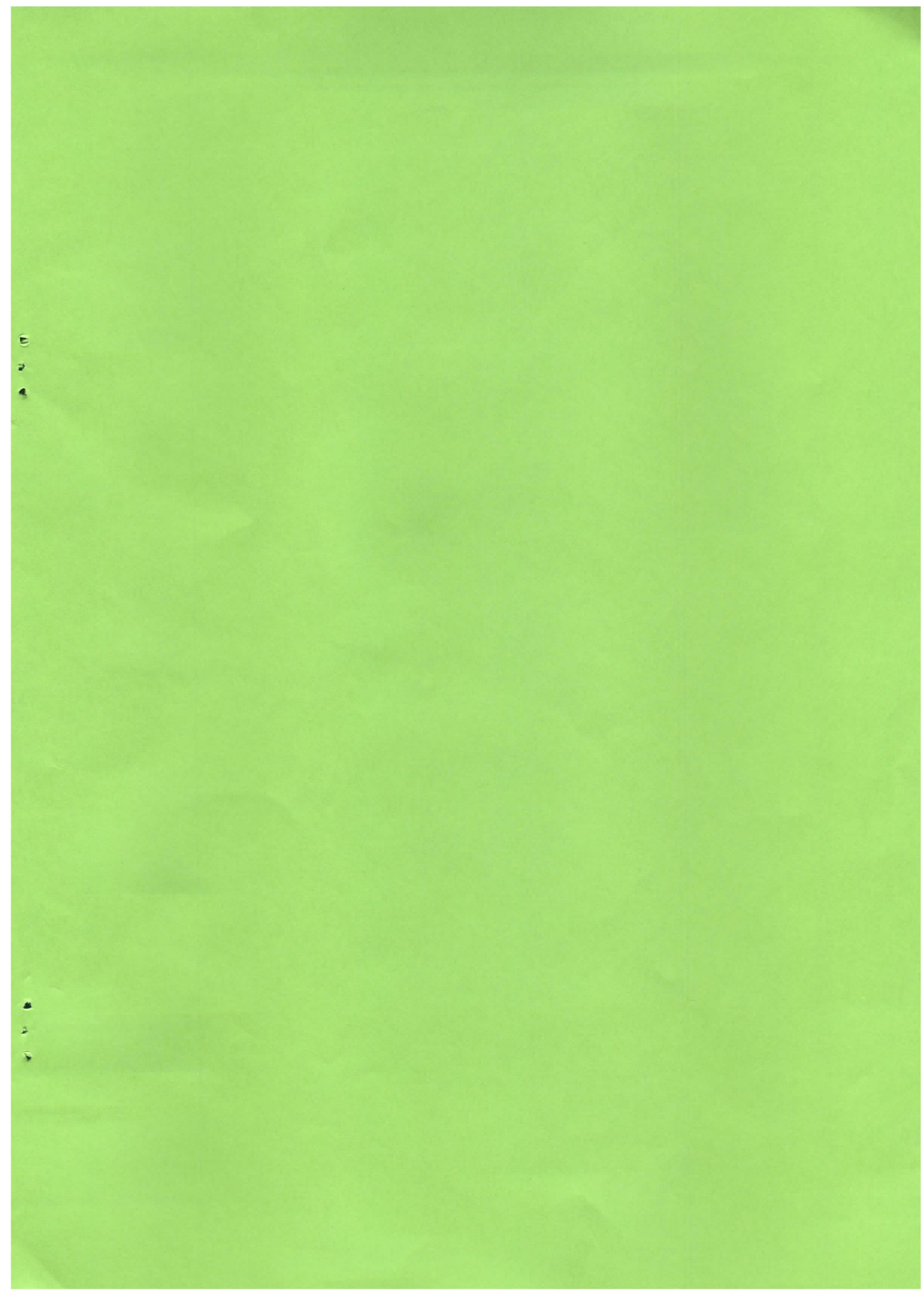
Руководитель _____

(Подпись руководителя)

« ____ » _____

20__ г.





10
11
12

13
14
15