

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья»

УТВЕРЖДЕНО

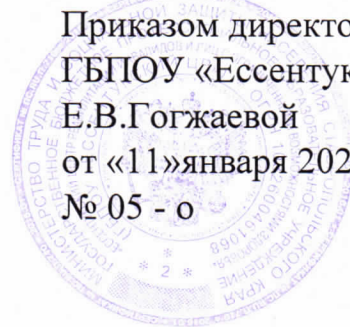
Приказом директора

ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

Е.В.Гогжаевой

от «11» января 2021 года

№ 05 - о



ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРСОВОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Ессентуки
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о курсовой работе обучающихся разработано на основании закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям.

Курсовая работа является важной и обязательной формой процесса изучения юридических дисциплин и представляет собой самостоятельное научно-практическое исследование студента в области определения юридической дисциплины.

На основе изучения учебной и научной литературы, законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также судебной практики студент должен самостоятельно проанализировать, систематизировать и изложить материал избранной им темы, высказать свое мнение по тем или иным рассматриваемым проблемам, провести сравнительный анализ законодательства.

Курсовая работа представляет собой результат самостоятельной творческой деятельности студента. Творческая самостоятельность студента проявляется в умении находить в используемых при написании работы источниках различные мнения ученых-цивилистов по исследуемой тематике, разбираться в имеющихся спорных мнениях, в способности приводить аргументы в подкрепление тех или иных позиций.

Целями написания курсовой работы являются:

- расширение, систематизирование и закрепление полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по избранной теме;
- закрепление навыков самостоятельной научной работы с первоисточниками;
- развитие умения собрать, систематизировать и обобщить имеющийся научный и учебный материал по рассматриваемой проблеме;
- развитие навыков самостоятельного применения полученных знаний и использования их при анализе нормативно-правовых актов.

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины.

Задачами написания и защиты курсовой работы являются:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами;
- обобщение и систематизация результатов исследований, содержащихся в научной литературе по рассматриваемым в работе вопросам;
- выявление дискуссионных теоретических вопросов в рамках исследуемой темы и формулирование собственного подхода к решению теоретических и практических проблем правового характера;
- выработка навыков работы с материалами судебной практики.

2. Основные требования к курсовым работам

Основным требованием, предъявляемым к курсовой работе, является высокий научно-теоретический и практический уровень ее содержания. Он может быть достигнут при соблюдении ряда обязательных условий, которые заключаются в следующем:

во-первых, курсовая работа не должна быть просто компиляцией, то есть заимствованием чужих мыслей, необходим собственный анализ исследуемых источников;

во-вторых, курсовая работа должна включать в себя не только теоретический аспект исследуемых проблем, но и практический, с выводами и рекомендациями.

Студент обязан обосновать выбор темы своей курсовой работы ее важным научно-теоретическим и практическим значением, актуальностью. Необходимо четко определить цели написания работы, до конца продумать ее содержание.

Это позволит качественно разработать тему, то есть изучить необходимую литературу; собрать и проанализировать материалы, относящиеся к рассматриваемой проблеме, в том числе монографические, архивные, справочные и другие; сформулировать основные выводы; правильно оформить работу в научно-литературном отношении и только тогда представить ее научному руководителю для написания отзыва и на защиту.

2.1. Выбор темы, изучение литературы и составление плана

Качество выполнения курсовой работы зависит от правильного и своевременного выбора ее темы. Темы курсовых работ должны быть актуальными, учитывать потребности юридической науки и практики. Рекомендуется выбирать для курсовой работы наименее исследованную тему, т. к. это дает студенту возможность, во-первых, приступить к ее разработке с большим интересом; во-вторых, способствует выработке собственной позиции по изучаемым вопросам.

Студент имеет право выбрать тему курсовой работы из перечня тем, утвержденного кафедрой по конкретной дисциплине. Перечень тем содержится в соответствующем разделе рабочей программы конкретной дисциплины. При этом желательно консультирование с преподавателем, что позволит рассмотреть избранную проблему с учетом общего уровня подготовки студента. **Не допускается рассмотрение одной и той же темы двумя студентами одной учебной группы.**

По согласованию с преподавателем студент может выбрать тему, не содержащуюся в перечне тем курсовых работ с учетом ее актуальности.

После утверждения темы начинается период ее разработки, связанный с отбором и изучением источников. Именно на этом этапе проявляются умение и навыки студента в поиске и систематизации необходимых источников.

При подготовке курсовых работ необходимо использовать следующую научную литературу:

- научные статьи из журналов;
- статьи из сборников научных трудов;
- статьи из материалов научных конференций;
- научно-практические комментарии законов.

2.2. Разработка рабочего плана курсовой работы

Важным этапом написания курсовой работы является составление рабочего плана. Рабочий план раскрывает внутреннюю структуру курсовой работы. Он должен быть строго выдержан логически. Поэтому его составление — это самый ответственный этап в подготовке курсовой работы.

Рабочий план курсовой работы должен включать в себя следующие обязательные составные части:

- введение, которое определяет предмет исследования, дает краткий обзор законодательных актов, литературы, указывает на целесообразность исследования и раскрывает его структуру;
 - аналитическую часть, состоящую из глав и параграфов;
 - выводы, рекомендации;
 - справочный аппарат, включающий титульный лист, список использованной литературы, ссылки, содержание;
 - приложение: таблицы, схемы, образцы договоров и т. п.
- Приложение выполняется в виде таблиц и графиков.

Следует помнить, что своевременно продуманный рабочий план, умело подобранный и систематизированный материал являются успешным началом работы.

2.3. Требования к плану и содержанию курсовой работы

При составлении письменного текста курсовой работы студент должен:

- продемонстрировать свое умение аргументировать, убеждать, излагать собственные мысли, грамотно оформлять текст и научно-справочный аппарат;
- всесторонне изучить рассматриваемую в работе юридическую проблему, ее теоретические и практические моменты;
- проанализировать научную литературу и нормативно - правовой материал по теме;
- собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику;
- выработать собственное суждение по теме, отношение к существующим научным позициям;
- по возможности сформулировать свои предложения по совершенствованию законодательства и разработать свои теоретические взгляды по рассматриваемой в работе проблеме.

Курсовая работа должна быть связным изложением той или иной темы.

Структура курсовой работы включает в себя:

- титульный лист,
- содержание
- введение,
- основная часть, разделенная на главы и параграфы,
- заключение,
- библиография (список использованной литературы),
- приложения (не обязательно).

Содержание включает перечисление частей работы, начиная от введения и кончая приложениями (если они имеются), с указанием страницы начала каждой части.

Во *введении* обосновывается выбор темы, ее актуальность, новизна (при ее наличии), ставятся основные вопросы, рассматриваемые в работе, определяются цели и задачи курсовой работы. Примерный объем введения — 1 -2 страницы.

В *основной части* необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, провести их анализ, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

В *заключении* подводятся итоги, делаются выводы, насколько удалось выполнить задуманное, заявленное во введении. Примерный объем заключения 1,5—2 страницы.

Завершает курсовую работу список используемой литературы.

В качестве *приложений* помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы и обзоры, схемы, таблицы, подготовленные автором, проекты и образцы документов, договоров.

2.4. Требования к оформлению основного текста курсовой работы

Общий объем работы составляет 25 страниц текста, напечатанного через полтора интервала. Размер шрифта - 14.

Все листы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами, как правило, в центре верхнего поля. Титульный лист не нумеруется.

Работа выполняется на бумаге формата А4. При написании должны быть соблюдены поля: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее и нижнее — 2 см. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы (параграфы могут при необходимости подразделяться на пункты и подпункты).

Названия глав печатаются симметрично тексту (с равным отступлением от краев текста) прописными буквами, подзаголовки печатаются строчными буквами (прописная). Переносы слов в заголовке не делаются, точка в конце не ставится. Заголовки не подчеркиваются.

Заголовки параграфов печатаются с абзаца строчными буквами. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Между заголовками и текстами — пропуск по одной пустой строке.

Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться: главы — римскими цифрами, параграфы и пункты — арабскими.

Готовую работу следует сшить по левому краю.

2.5. Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы курсовой работы состоит из следующих частей:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- международные правовые акты;
- нормативно-правовые акты зарубежных стран;
- судебная и административная практика;
- монографии, учебные пособия, научные статьи, справочная литература.

Список использованной литературы в разделе «Монографии, учебные пособия,

научные статьи, справочная литература» составляется в алфавитном порядке фамилий авторов с обязательной нумерацией работ. Например:

1. Алексеев С. С. Теория права. - М.: БЕК, 2008.

2. Брагинский М. И., Витрянский В. В. Договорное право. Книга третья: Договоры о выполнении работ и оказании услуг. - М., Статут, 2010 г.

При использовании нормативно-правовых актов обязательно следует указать источник их официального опубликования. Например:

Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996 г. (ред. от 11.07.2011) // СЗ РФ. 1996. №17. Ст. 1918.

Студенту следует знать, как оформлять монографии, написанные несколькими авторами, то есть коллективом авторов. Они могут быть представлены следующим образом, например:

Сергеев В. В., Иванов В. Н., Петров, В.И. и др. Основы авторского права. - М.: БЕК, 2006.

Наряду со знанием оформления документальных сборников и монографических работ студент должен продемонстрировать умение правильно представлять материалы научных статей по итогам конференций, помещенных в журналах и сборниках. Например:

Кузнецова А. М. Понятие правонарушения и ответственности в гражданском праве // Хозяйство и право. 1993. № 6. С. 19—29.

Также следует правильно оформлять газетные статьи, например:

Страунинг Ф. Э. Реклама и информация // Коммуна. 2002. 17 марта.

При использовании Интернет-источников указывается электронный адрес страницы полностью.

3. Порядок сдачи курсовых работ

С момента выбора темы курсовой работы студент начинает собирать материал: подбирать необходимую для написания работы литературу, нормативные источники, составляет план работы, который согласовывается с руководителем. В ходе подготовки курсовой работы студент обязательно консультируется с руководителем.

Студент обязан сдать подготовленную курсовую работу за **месяц до начала сессии**. Сдача курсовой работы руководителю осуществляется в печатном и электронном виде.

Руководитель в течение двух недель осуществляет проверку курсовой работы и вносит свои поправки, коррективы, изменения, замечания и дополнения.

По истечении двух недель, студент забирает курсовую работу с отзывом руководителя, содержащим допуск к защите либо с указанием замечаний, составленных в письменной форме, для их исправления.

Студент в течение двух недель исправляет курсовую работу в соответствии с замечаниями руководителя и сдает итоговый и предыдущий варианты курсовой работы методисту в бумажном и электронном виде.

Через неделю студент получает курсовую работу с отзывом руководителя, в котором указываются вопросы, на которые студенту необходимо ответить во время защиты.

В назначенный день студент приносит на защиту курсовую работу с отзывом руководителя.

4. Защита курсовой работы

Заключительный этап курсовой работы — это ее защита. В ходе защиты студент должен показать знания, полученные при изучении выбранной темы. Поэтому ему следует быть готовым к ответу на любой вопрос, как по тексту работы, так и по проблеме в целом.

Защита курсовой работы проходит открыто, то есть в студенческой группе или в ходе собеседования с преподавателем. Методика такой защиты включает в себя следующие элементы:

- доклад студента о целях и содержании работы, характеристика изученной и использованной литературы, выводы, рекомендации и т. д.;
- ответы студента на вопросы, поставленные в отзыве на курсовую работу;

- ответы автора курсовой работы на вопросы по теме работы. Критериями оценки курсовых работ являются:

- научный уровень, степень освещенности в ней вопросов рассматриваемой в работе темы, значение для юридической практики;
- языковая и библиографическая грамотность, соблюдение стандартов, аккуратность;
- творческий подход к разработке темы;
- умение логично и лаконично построить доклад, защитить высказанное положение;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- масштаб и качество проведенной исследовательской работы;
- аккуратность и грамотность оформления курсовой работы

Работа может быть оценена:

на **"отлично"**, если студент свободно владеет теоретическим материалом, умеет правильно трактовать нормы законов, пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, грамотно и самостоятельно формулирует решения, проявляет инициативу и старательность, убедительно защищает свою точку зрения, работал систематически, аккуратно выполняя график работы:

"хорошо", если студент достаточно твердо усвоил теоретический материал, может применять его на практике самостоятельно и по указанию преподавателя, правильно отвечает на вопросы по защите, работал по графику в основном систематически, пользовался справочной литературой;

"удовлетворительно", если студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя применяет его практически:

"неудовлетворительно", если студент не может защитить свои решения, допустил грубые фактические ошибки.

5. Оценивание курсовой работы

По итогам защиты курсовой работы выставляется дифференцированная оценка. Оценка (кроме неудовлетворительной) заносится в зачетную книжку студента, фиксируется на титульном листе курсовой работы и заверяется подписью заведующим отделения учебно-профессиональной реабилитации.

Оценка выставляется на основании решения комиссии простым большинством голосов с учётом отзыва руководителя курсовой работы.

Наиболее глубокие, осознанные, грамотные, актуальные и творческие курсовые работы могут быть рекомендованы комиссией для представления на научно-практических студенческих конференциях, Днях науки, а также для использования в качестве основы при подготовке выпускной квалификационной работой. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется право выбора новой темы или доработки прежней темы. Устанавливается новый срок защиты, но не ранее, чем через месяц.

6. Регистрация курсовых работ.

В учебном журнале необходимо выделить отдельную страницу. Для каждой отдельной группы студентов, указывается темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом. Напротив каждой фамилии студента выставляется итоговая оценка за курсовую работу (оценки по разделам курсовой работы).

Оценка за курсовую работу учитывается при оценке результатов освоения учебной дисциплины.

Оценка выставляется в зачетную книжку с указанием темы курсовой работы.

7. Хранение курсовых работ

Электронный вариант курсовых работ остается для хранения и возможного использования в качестве образца или учебного пособия в методическом кабинете. Печатный вариант возвращается студенту для возможного продолжения исследования, которое может стать основой для будущей дипломной работы.

Отзыв на **курсовые работы** и протокол хранится в учебной части. Срок хранения курсовых работ – 1 год

Примерная тематика курсовых работ

1. Источники гражданского права.
2. Гражданское право как отрасль российского права
3. Правосубъектность граждан.
4. Опекa и попечительство.
5. Правоспособность юридического лица.
6. Субъекты гражданского права.
7. Объекты гражданского права.
8. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
9. Защита чести, достоинства и деловой репутации.
10. Понятие, виды и форма сделок.
11. Исковая давность.
12. Приобретение права собственности.
13. Прекращение права собственности.
14. Защита права собственности и других вещных прав.
15. Договор банковского вклада и проблема защиты прав вкладчиков.
16. Договор хранения.
17. Договор купли-продажи: история и современность.
18. Договор поставки товаров.
19. Договор дарения.
20. Гражданско-правовое регулирование пожертвований (благотворительной деятельности) в современной России.
21. Договоры ренты.
22. Договор аренды.
23. Бытовой подряд.
24. Договор строительного подряда.
25. Договор перевозки груза.
26. Договор перевозки пассажира.
27. Компенсация морального вреда.
28. Обязательства из причинения вред.
29. Понятие авторского права по законодательству Российской Федерации.
30. Понятие и виды смежных прав по законодательству Российской Федерации и зарубежных стран.
31. Патентное право.
32. Понятие ноу-хау как объекта права интеллектуальной собственности.
33. Возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина
34. Защита прав потребителей.
35. Недействительность завещания: судебная практика.
36. История возникновения и развития наследственного права в России.
37. Особенности защиты прав авторов в сети Интернет.
38. Наследование по закону.
39. Наследование по завещанию.
40. Гражданско-правовая ответственность

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... К. Анненков писал, что "учение о мировых сделках, как и всякий договор, относится собственно к области права материального; ...определений, относящихся до существа мировых сделок, нет в нашем кодексе материального права; в законодательствах же иностранных определения, к существу мировых сделок относящиеся, помещаются обыкновенно в гражданских кодексах"¹.

¹Анненков К. Опыт комментария к Уставу гражданского судопроизводства. Том VI. СПб., 2010г. С. 225.

2. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

3. В текстовом редакторе «MicrosoftWord» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «TimesNewRoman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

¹Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации / Под общей ред. А.В. Садиков. – М.: Изд-во Мир, 2012. – С. 455.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр.»).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

Юрид. вестник – журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право».

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) следует указать его полное наименование, дату принятия, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в данных методических рекомендациях.

2. При оформлении сноски на нормативный акт в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования (где впервые был опубликован нормативно-правовой акт).

Пример:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.¹

¹ Федеральный закон РФ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. № 196-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 2.

ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Институт вещного права в Древнем Мире.....	7
2. Право феодальной собственности.....	10
3. Вещное право в правовых системах Нового Времени.....	14
4. Эволюция вещного права в XX веке.....	18
5. Вещное право в отечественной юриспруденции.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	26

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

правовые акты;

научная литература (где указываются – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке)

материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

Конституция Российской Федерации;

Законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – федеральные законы РФ или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

Указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

Постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);

Ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Собрание законодательства Российской Федерации	Собрание законодательства РФ
Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации	Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ
Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации	Собрание актов Президента и Правительства РФ

Пример:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (в ред. от 02 июня 2009 г.) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447; СЗ РФ. 2009. № 23. Ст. 2754.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в ред. от 23 июня 2013 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

Указ Президиума ВС СССР от 05 мая 1961 г. «Об усилении борьбы с особо опасными преступлениями» // Ведомости ВС СССР. 1961. № 19. Ст. 207 (утратил силу).

4. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Правовые акты субъектов Российской Федерации;
- Правовые акты зарубежных государств;
- Международные правовые акты.

При их составлении следует соблюдать все общие правила, указанные ранее (иерархичность, источники официального опубликования и т.д.)

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Книги и статьи» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке контрольной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Данилушкин М.Б. Стоглав. Собор бывший в Москве при Великом государе Царе и Великом Князе Иване Васильевиче. - СПб.: Воскресение, 2011. – 274с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Административное право: Учебник / Под ред. Ю.М. Козлова, Л.Л. Попова. – М.: Юристъ, 2012. – 728с.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Багров В.П. Ещё раз о смертной казни. Международное научное издание // Современные фундаментальные и прикладные исследования. - 2012 г. - № 4 (7) декабрь. – С. 185 – 187.

Зубков В.И. Восстановление социальной справедливости – одна из целей уголовного наказания // Вестник Московского университета. Сер. 11. Право. – 2003. – № 1. – С. 20 – 25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в курсовой работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О // Вестник Конституционного Суда РФ. - 2005. - № 2.

2. Дело по иску Иванова И.В. – учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2005. – № 5. – С.18-20.

3. Дело № 2/194 ... из архива Ессентукского городского суда.

4. Дело № 3/056 ... из архива 16 Арбитражного суда в г. Ессентуки.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике // Известия. 2006. 3 января.