

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ» (ФИЛИАЛ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Направленность (профиль) подготовки: Правовое обеспечение
предпринимательской деятельности

Форма обучения: очно-заочная и заочная

Квалификация выпускника: Бакалавр

Уфа, 2020

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Теория государства и права». – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020. – 22с.

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Теория государства и права» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511 и рабочей программой дисциплины.

Методические указания:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «21» сентября 2020 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин



Княгинина Г.В.

© Башкирский кооперативный
институт (филиал) автономной
некоммерческой образовательной
организации высшего
образования Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет
кооперации», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения по выполнению курсовой работы	4
1.1. Цель и задачи курсовой работы	4
1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы	4
1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы	5
1.4. Примерные темы курсовой работы	5
2. Требования к структуре и объему курсовой работы	7
3. Методические рекомендации к выполнению отдельных разделов курсовой работы	8
4. Требования к оформлению курсовой работы	13
4.1. Общие требования к оформлению текстовой работы обучающихся	13
4.2. Оформление некоторых частей текстовой работы	16
4.3. Оформление списка использованных источников	23
5. Шкала баллов и порядок оценки компетенций, формируемых в ходе выполнения и защиты курсовой работы	27
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	28
Приложение А	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Цель и задачи курсовой работы

Целью составления данных методических указаний является оказание помощи обучающимся в процессе освоения ими дисциплины «Теория государства и права».

Курсовая работа – важная ступень подготовки студента к самостоятельной деятельности по избранному направлению подготовки и фактически в полном объеме предваряет освоение всех элементов подготовки выпускной квалификационной работы. Курсовая работа по дисциплине «Теория государства и права» - одна из форм самостоятельной учебной работы обучающихся - представляет собой авторский текст в единичном экземпляре, набранный на компьютере.

Курсовая работа является одной из форм итогового контроля усвоения студентами знаний по дисциплине «Теория государства и права».

Выполнение курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины «Теория государства и права» с целью:

- развитие у студента навыков самостоятельной творческой работы;
- овладение методами анализа нормативных и литературных источников, материалов судебной и следственной практики по избранной теме;
- освоение методов современных научных исследований;
- углублённое изучение конкретной проблемы теории государства и права.

При выполнении курсовой работы студент осваивает и развивает умение правильно и логично строить юридически грамотное изложение ответов на вопросы, в рамках определенных тематикой исследования, закрепляет первичные навыки формулирования основных выводов и предложений.

Курсовая работа включает комплекс вопросов, самостоятельно решаемых обучающимся, способствующих углубленному изучению основных, наиболее важных разделов или тем рабочей программы дисциплины.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков к самостоятельному научному творчеству, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала, практики применения уголовного закона.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать законодательные и иные правовые источники, самостоятельно делать обоснованные выводы и формулировать опирающиеся на материалы исследования предложения.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения студентом курсовой работы

Написание и защита курсовой работы направлена на формирование у студентов следующих компетенций:

общекультурные компетенции (ОК):

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

общефессиональные (ОПК):

ОПК-1 - способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации,

профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

1.3 Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы

В общем объеме самостоятельной работы по учебной дисциплине «Теория государства и права» на выполнение курсовой работы, обучающемуся выделяется 18 часов.

1.4 Примерные темы курсовой работы

1. Происхождение государства и права: основные концепции, современные подходы к проблеме.
2. Сущностные и формальные характеристики государства.
3. Эволюция научных взглядов на сущность государства.
4. Виды политических режимов.
5. Типология государства.
6. Формы государства: исторический опыт и современные проблемы.
7. Механизм и функции государства.
8. Роль и место экономической функции Российской Федерации на современном этапе.
9. Государственные органы, осуществляющие финансовую деятельность.
10. Судебные органы в механизме Российского государства.
11. Представительные (законодательные) органы государства.
12. Исполнительные органы государственной власти.
13. Соотношение права, экономики и политики.
14. Основные функции Российского государства на современном этапе развития.
15. Государство в политической системе общества.
16. Государство и политические партии: теория и практика взаимоотношений.
17. Государство и общественные организации: проблемы взаимоотношений.
18. Государственное управление и местное самоуправление: соотношение понятий, основные формы, тенденции развития.
19. Государство и религия: правовая основа взаимоотношений.
20. Сущность права: современные подходы и решения.
21. Внутригосударственное и международное право: соотношение понятий.

22. Право и глобальные проблемы современности.
23. Теория правового государства: история, опыт, перспектива.
24. Гражданское общество как основа правового государства.
25. Реализация принципа разделения властей в правовом государстве.
26. Правовая реформа в современной России.
27. Теоретические проблемы постсоциалистического развития государства и права.
28. Правовое регулирование банковской деятельности в России.
29. Социальная и юридическая природа правонарушений.
30. Основания освобождения от юридической ответственности.
31. Правопорядок как результат действия права.
32. Смешанный тип правовых систем.
33. Правовой нигилизм и правовой прогресс общества.
34. Основные модели правового государства.
35. Государство в политической системе общества
36. Роль государства в развитии потребительской кооперации
37. Современные подходы к сущности и понятию права
38. Структура и функции права
39. Право как мера свободы личности
40. Ценности и принципы права
41. Социальная справедливость и право
42. Правосознание как явление социальной культуры
43. Правовой нигилизм и пути его преодоления
44. Проблемы совершенствования российского законодательства
45. Правовое регулирование деятельности потребительских кооперативов
46. Систематизация нормативно-правовых актов
47. Понятие и виды правовых систем
48. Механизм социально-юридическое обеспечение прав и свобод человека и гражданина
49. Концепция правового государства: становление, развитие, современное состояние.
50. Законодательный процесс в Российской Федерации
51. Правовое сознание и правовая культура на современном этапе
52. Разделение властей как принцип правового государства
53. Толкование нормативных правовых актов
54. Место и роль права в системе социальных норм
55. Проблемы совершенствования российского законодательства
56. Правотворчество субъектов Российской Федерации
57. Право и нравственность: современные представления об их соотношении
58. Право и религия: проблемы взаимоотношений
59. Политика и право: современный опыт
60. Воздействие права на общественную нравственность
61. Право, сила, принуждение: современный взгляд на их соотношение
62. Европейская модель права: история и современность
63. Закон и подзаконные нормативно-правовые акты
64. Правосознание и правоприменение

65. Теория источников права
66. Судебный прецедент как источник права
67. Нормативный договор в современном праве
68. Международно-правовой договор в системе национального права
69. Материальное и процессуальное право
70. Современная законодательная техника
71. Теория и практика правоприменения
72. Теория правоотношений: современное состояние
73. Субъекты правоотношений. Правоспособность и дееспособность
74. Юридические факты и юридическая практика
75. Теоретические основы законности
76. Политический (государственный) режим. Демократические и тоталитарные государства
77. Правовая культура и правовой нигилизм
78. Теория правового поведения
79. Правомерное поведение: социально-психологические и юридические аспекты
80. Правонарушения: преступления и проступки
81. Соотношения социальной и юридической ответственности
82. Система прав, свобод и обязанностей человека и гражданина
83. Государство как гарант прав и свобод личности
84. Судебная защита прав и свобод личности
85. Институт гражданства: теоретико-правовой аспект

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные этапы выполнения курсовой работы

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- 1) выбор темы курсовой работы,
- 2) предварительное изучение литературы по теме курсовой работы,
- 3) составление плана курсовой работы и представление его на кафедру для утверждения,
- 4) назначение руководителя курсовой работы и утверждение плана,
- 5) подбор материала, его анализ и обобщение,
- 6) написание работы и ее оформление в соответствии с методическими рекомендациями,
- 7) представление работы на кафедру для первичной проверки и проверка работы,
- 8) доработка курсовой работы (при необходимости), защита курсовой работы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать её теме и плану.

Структура курсовой работы:

- план работы;
- краткое введение, в котором обосновывается актуальность рассматриваемого вопроса (до 1 страницы);
- основной текст. Он может состоять из глав, поделённых на параграфы, либо только из параграфов;
- выводы и предложения;
- заключение (до 1 страницы);

- список использованной литературы и материалов судебной практики (Приложение 3);

- приложения.

При написании курсовой работы используются научная и учебная литература, нормативные акты, научные и научно-практические комментарии к ним, другие источники и материалы, необходимые в силу специфики рассматриваемой темы.

Содержание (оглавление) работы должно соответствовать утвержденному плану. По каждому пункту (введение, главы, параграфы, заключение) в содержании следует указать страницы работы, на которых размещен текст данного пункта.

Во введении в обязательном порядке дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность, практическое значение, определяется цель и задачи работы, предоставляется общая характеристика источников исследования, а также кратко описывается принятая структура работы. Рекомендуемый объем введения – от 1,5 до 3 страниц.

В основной части работы обычно выделяют несколько глав, каждая из которых подразделяется на параграфы). Оптимальная структура курсовой работы включает в себя 3 главы. Количество страниц работы должно распределяться между главами пропорционально. В конце каждой главы рекомендуется размещать подробные, обоснованные выводы по рассмотренной в ней проблематике.

Возможно формирование в основной части работы промежуточных выводов по отдельным разделам работы, а также по приведенным примерам.

В заключении должны быть в краткой, но емкой форме изложены основные выводы и предложения автора курсовой работы по теме. Объем заключения - от 1,5 до 3 страниц.

В списке использованных источников указываются нормативно-правовые акты, акты правоприменительной практики, теоретические источники, статьи специализированных изданий, данные электронных ресурсов и другие источники, которые были использованы обучающимся для изучения темы курсовой работы. На последнем листе списка использованных источников обучающийся ставит свою подпись и дату написания курсовой работы.

После списка использованных источников могут быть размещены приложения (если они имеются). В качестве приложений могут быть использованы образцы и копии различных документов, в том числе ненормативных правовых актов, копии выписок из них, таблицы, схемы, рисунки и др. При наличии приложений к работе, на каждое из них должна иметься ссылка по тексту работы (отмечающая то положение работы, которое иллюстрируется, поясняется либо дополняется данным приложением).

Объём материала по раскрытию теоретической части курсовой работы должен составлять 25-27 страницы. Объём материала по решению задач – 4-6 страниц. Общий объем курсовой работы должен составлять 30-45 страниц (не включая страниц, на которых расположены приложения).

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы. Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно, исходя из перечня тем, разработанных и утвержденных на кафедре, а также руководствуясь своими научными интересами и склонностями, в рамках предложенного круга тем. Каждая тема дается только одному студенту учебной группы. Закрепление вариантов курсовых работ за студентами утверждается приказом по факультету.

В отдельных случаях студент имеет право самостоятельно предложить тему курсовой работы, не входящую в рекомендованный перечень работ. В данном случае необходимо

предварительно согласовать выбираемую тему с научным руководителем для того, чтобы избежать возможности выбора темы, не отражающей проблематику данной дисциплины. Согласование, кроме того, позволяет избежать выбора дублирующих тем. Не желательно написание студентами из одной группы двух и более работ на одну и ту же тему.

Выбранную тему курсовой работы студент должен оформить заявлением на имя заведующего кафедрой.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя, ведущего курс теории государства и права.

После определения темы работы студент формулирует план разработки темы и согласовывает его с преподавателем (Приложение 2).

Затем готовит список литературы, с указанием сроков и порядка подготовки курсовой работы.

Написанию курсовой работы предшествует изучение студентом рекомендованных источников. При этом целесообразно делать выписки из источников, нормативных актов, книг, статей на карточки или отдельные листы с указанием исходных данных (название, автор, год издания, страница).

Написание курсовой работы – это систематизированное и отвечающее её плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание научных и практических проблем. При использовании материалов ссылки на источники обязательны (Приложение 4). Переписывание чужого текста их учебников, журналов, сборников, литературных и нормативных источников без ссылки на них не допускается.

Прежде чем приступить к выполнению курсовой работы, необходимо выбрать конкретный метод исследования вопроса, определяемый во многом характером исследуемой проблемы, для изучения темы курса «Теория государства и права» наиболее приемлемы: социологический, историко-документальный, формально-логический методы сравнительного правоведения.

Сначала студентом должны быть внимательно изучены соответствующие разделы учебника «Теория государства и права», а затем специальная рекомендуемая литература, первоисточники.

При подборе литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- соответствие литературы заданной теме;
- достаточность литературы для раскрытия темы;
- современность.

Прежде всего, подбирается список специальных монографий, журнальных и газетных статей, для чего необходимо просмотреть алфавитные и систематические каталоги, изучить подбор публикаций в тематических журналах.

Студент должен раскрыть рассматриваемую тему путём полного ответа на предложенные вопросы, которые даны в каждом варианте курсовой работы.

Если требуется сравнение различных точек зрения на те или иные вопросы, необходимо провести анализ имеющихся мнений и подходов, дать обоснованное своё видение этой проблемы.

Основные недостатки курсовых работ. В ходе работы над избранной темой студенты нередко допускают неточности, существенно снижающие качество курсовой работы.

Одной из самых существенных ошибок, неизбежно влекущих за собой последующие, является несвоевременное начало работы, что в конечном итоге из-за дефицита времени не позволяет глубоко проникнуть в содержание рассматриваемых вопросов.

Не менее крупной ошибкой является игнорирование студентами помощи со стороны научного руководителя, преподавателей кафедры.

Достаточно распространенной ошибкой также является мнение о возможности форсированной (в течение короткого срока) подготовки курсовой работы, о необязательности систематической компоновки исследуемого материала.

Недостатки в планировании исследования. К таковым следует отнести:

- а) отсутствие логики и последовательности структуры плана;
- б) включение в план вопросов, не позволяющих раскрыть сущность темы;
- в) излишнюю детализацию плана, скрывающую творческое мышление. Недостаточное внимание, уделяемое студентом при составлении плана, существенно затрудняет работу над сбором, изложением материала.

Недостатки содержательного характера. Нарушение основных требований, предъявляемых к курсовой работе, непосредственно отражается на содержании материала. В этой связи к основным недостаткам следует отнести:

- а) недостаточное обоснование актуальности, значимости раскрываемой темы в современных условиях;
- б) сведение работы к механическому изложению теории вопроса в близкой привязке к используемым источникам;
- в) изложение вопроса в статистике, «застывшем» состоянии без учета его истории и перспективы развития;
- г) уклонение от рассмотрения проблемных ситуаций;
- д) боязнь выдвижения собственных предложений по совершенствованию норм права, практики их применения;
- е) недостаточное прослеживание связи теории и практики рассматриваемого вопроса;
- ж) нечеткая структура излагаемого материала, делающая работу аморфной, обтекаемой, абстрактной;
- з) отсутствие выводов при рассмотрении вопроса, что не позволяет выявить степень усвоения автором основных, принципиальных позиций исследуемой темы;
- и) отведение вводной и заключительной части работы не свойственной им роли;
- к) поверхностная обработка содержания используемых источников.

Порядок представления и рассмотрения курсовых работ.

Выполненная курсовая работа представляется на кафедру не позднее установленного срока. Поступившая работа передаётся руководителю для проверки, определения её научного уровня, соблюдения требований по оформлению и подготовки рецензии на работу, который после проверки, допускает работу к защите.

Рецензия состоит из трех частей:

- краткого анализа положительных сторон курсовой работы;
- подробного анализа недостатков работы;
- выводов и оценки работы.

При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовой работы научный руководитель возвращает работу студенту для доработки, устранения недостатков либо для написания новой работы.

Критерии положительной оценки курсовой работы:

- степень разработки темы и правильность решения задач;
- полнота охвата научной литературы, использованных нормативных актов;
- самостоятельность и творческий подход к написанию курсовой работы;

- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения, аккуратность оформления.

Защита курсовой работы.

К защите допускаются курсовые работы только с положительной рецензией. Курсовые работы с отрицательной рецензией возвращаются студенту на доработку.

Курсовую работу студент защищает перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей кафедры. Содержание защиты: студент, ознакомившись с письменной рецензией, даёт пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и присутствующих, обосновывает свои выводы и предложения дополнительными аргументами.

При оценке работы учитываются как её содержание, так и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит её в зачётную книжку студента и в ведомость.

Защищённые курсовые работы хранятся в архиве университета до окончания студентом вуза. Если студент продолжает разработку темы курсовой работы в дипломной работе, курсовая работа по его заявлению может быть временно выдана по разрешению руководителя для использования.

Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

Разработка введения. Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы. Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.

Проблема исследования (что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению. Определяется 1 - 2 терминами.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение юридическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения юридического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более

тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

«На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).

«Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).

«Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).

«Разработать... » (средства, условия, формы, программы).

«Апробировать» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Теоретическая и практическая значимость исследования (что нового, ценного дало исследование?). Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: «результаты исследования позволят осуществить...»; «будут способствовать разработке...»; «позволят совершенствовать...».

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе/проекте представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений». Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы/работы и кратко изложить содержание глав. (Чаше содержание глав курсовой работы излагается в заключении). Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Разработка основной части курсовой работы.

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования.

Разработка заключения. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, сформулированными во введении.

Составление списка источников и литературы. В список источников и литературы включаются источники, изученные в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

Список используемой литературы должен содержать 20 – 25 источников, с которыми работал автор курсовой работы/ работы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список литературы» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

В качестве образца предлагается примерный план и рекомендации по выполнению курсовой работы на примере темы:

Тема: Норма права

Введение.

1. Понятие и признаки нормы права.
2. Структура правовой нормы.
3. Классификация правовых норм.
4. Способы изложения норм права в статьях нормативно-правовых актов.

Заключение.

Список используемых источников информации

Приложения (при необходимости)

Во Введении (1—2 страницы текста работы) на основе изученной литературы обосновывается актуальность, научная и практическая значимость темы курсовой работы.

При изложении первого вопроса темы следует дать определение нормы права, показать ее основные признаки — установление особых правил поведения государством, их общеобязательность, общий характер, значение для регулирования и охраны общественных отношений, обеспеченность этих правил мерами государственного принуждения.

Рассматривая второй вопрос темы, необходимо показать логическую и правовую структуру норм права. При этом особое внимание следует уделить рассмотрению видов гипотез, диспозиций и санкций правовых норм.

При проведении классификации правовых норм (третий вопрос темы) особое внимание следует обратить на критерии (основания) для каждого вида правовых норм. Классификацию необходимо провести по следующим критериям: юридическая сила правовых норм, предмет правового регулирования, методы правового регулирования и др.

Раскрывая содержание третьего вопроса темы нужно показать основные способы изложения правовых норм — прямой, отсылочный, бланкетный. При этом важно сделать это, приводя конкретные примеры из действующего российского законодательства.

В Заключение (2—3 страницы текста работы) подводятся итоги и делаются основные выводы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие требования к оформлению текстовой работы обучающихся

Введение, ответ на теоретический вопрос, заключение, список использованной литературы, приложения начинаются с отдельного листа и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками. На последнем листе, после списка литературы, ставится дата выполнения работы и подпись студента.

В работе могут быть использованы только общепринятые сокращения: т.е. — вместо «то есть», и т.д. — вместо «и так далее», и т.п. — вместо «и тому подобное», и др. — вместо «и

другие» (сокращение «и др.» допустимо только в конце предложения). Могут быть использованы общепринятые аббревиатуры: СССР, РСФСР, РФ, УК, УПК, БВС («Бюллетень Верховного Суда»). В порядке исключения часто употребляемые по тексту словесные обороты типа «средства массовой информации» можно заменить после их первого полного использования аббревиатурой с указанием соответственно: «далее по тексту – СМИ»). Иные сокращения и аббревиатуры не допускаются.

Недостатки в оформлении курсовых работ

Нарушение правил оформления курсовой работы хотя и не влияет на ее содержание, но существенно затрудняет чтение, свидетельствует об уровне культуры письма и способно повысить степень критического восприятия материала преподавателем, проверяющим курсовую работу. В связи с этим следует обратить внимание:

- а) на полноту обозначения текста и соответствия его плану;
- б) на правильность оперирования точками зрения других авторов, положений закона и иных нормативных актов;
- в) на правильность оформления подстрочных текстов;
- г) на читаемость текста

Ориентировочный объём курсовой работы (без учета приложений) - 27-32 страницы текста. Работы обучающихся должны включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из нескольких (двух или трех) разделов (теоретического, обзорного по заявленной проблематике; аналитического и практического, содержащего предложения по решению выявленных в ходе анализа проблем);
- заключение, включающее выводы и рекомендации;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

- шрифт Times New Roman (черный),
- размер шрифта для основного текста - 14 пт.;
- использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.

- поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;
- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;

- текст выравнивается по ширине;
- нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. Слово «ГЛАВА» не пишется.

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «%» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м², 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl+Shift+пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

4.2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Титульный лист

Титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с приложением А.

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности.....	8
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ДИНАМИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ В РОССИИ.....	12
2.1. Динамика доходов населения в России.....	16
2.2. Пути улучшения условий жизни населения в России.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Динамика уровня доходов населения.....	27

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А					
Структура валового регионального продукта					
Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*					
Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2

*Рассчитано по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения раздельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются в **квадратных скобках**, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется

буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На **все таблицы приводят ссылки** в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1,...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки«*»**, содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;
- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

Млн. руб.					
Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуются словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка** печатают **под рисунком**, выравнивая **по центру** без абзацного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

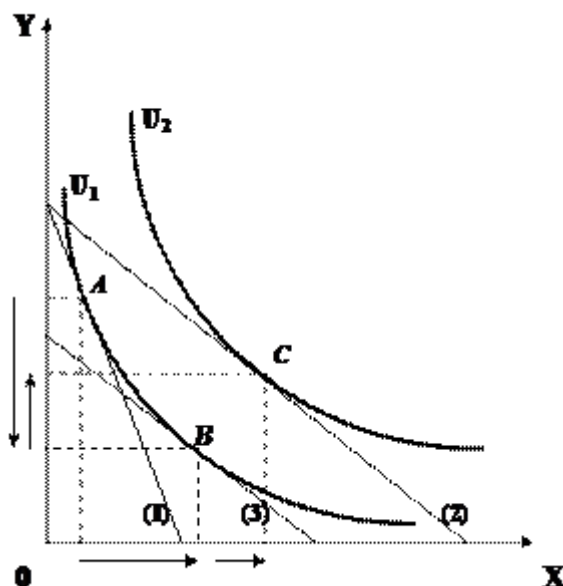


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

*Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Если формула не уместается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенного точкой от буквы, например, (А.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул MicrosoftEquation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «MicrosoftEquation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

4.3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);

2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);

3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);

- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа: <http://www/oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

–ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

–ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных источников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия»** (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Сpirкин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Сpirкин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидь, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика: учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкокс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова, авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ...канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. KODCD23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А.С. Теория С.М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А.С. Щавелев //Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm>(дата обращения:10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

Оруджев, З. М. Культура и цивилизация / З. М. Оруджев, Т. В. Кузнецова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 7. Философия. – 2007. – № 4. – С. 50–67.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

Пример оформления списка использованных источников представлен на рисунке 7.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф. (дата обращения: 06.02.2020).

2. Капелюшников, Р.И. Проблемы рынка труда в России [Текст] / Р. И. Капелюшников. – М. : Издательский дом Высшей школы, 2019. – 84 с.

3. Матвеева, Л.Д. Туризм в Республике Башкортостан (на примере Северо-Восточного региона): историко-географические аспекты [Текст] / Л. Д. Матвеева, З.А. Хамадеева // Вестник БИСТ (Башкирского института социальных технологий). – 2016. – №3 (32). – С. 87-92.

4. Среднемесячная начисленная номинальная и реальная заработная плата работников организаций [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации. – [URL: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat.ru/statistics/wages/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat.ru/statistics/wages/) (дата обращения: 06.02.2019).

5. Щавелев, А.С. Теория С.М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А.С. Щавелев //Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm> (дата обращения: 10.01.2019).

6. Методические указания по оформлению выпускной квалификационной работы и других текстовых самостоятельных работ обучающихся. – Уфа: Башкирский кооперативный институт. – 2020. – 24 с.

Рисунок 7 – Пример оформления списка использованных источников

5. ШКАЛА БАЛЛОВ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При оценке курсовых работ в процессе их защиты учитывается их содержание, оформление, ответы студента на вопросы преподавателей. Оценка производится в баллах.

Критерии и шкала оценивания курсовой работы

Наименование компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Максимальный балл
способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6). Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1) способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-	Содержание курсовой работы 10 баллов	Соответствие структуры и содержания работы требованиям методических указаний	1
		Использование нормативно-правовых документов по теме	1
		Правильность постановки и раскрытия проблемы	1
		Широта использования источников	3
		Использование материалов организаций (предприятий)	2
		Стиль изложения, корректность подачи материалов	1
		Обоснованность сделанных выводов	1
	Оформление курсовой работы	Соответствие объема работы требованиям методических указаний	3

2) способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1).	5 баллов	Список источников актуален и его оформление соответствует требованиям	2
	Ответы на вопросы 5 баллов	Свободное владение материалом курсовой работы	3
		Полнота, аргументированность ответа, четкость формулировок	2
ВСЕГО			20

Шкала оценивания курсовой работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
18, 19, 20	Отлично	Высокий
14, 15, 16, 17	Хорошо	Хороший
10, 11, 12, 13	Удовлетворительно	Достаточный
менее 10	Неудовлетворительно	Недостаточный

Оценка **«отлично»** ставится, если курсовая работа содержит обзор литературы по теме, базируется на научной литературе и нормативном материале в соответствии с темой, обоснованные выводы, аргументированные предложения. При защите студент показывает свободное владение материалом работы, правильно и полно отвечает на вопросы. Оформление работы соответствует требованиям.

Оценка **«хорошо»** ставится, если курсовая работа содержит обзор литературы по теме, базируется на научной литературе и нормативном материале в соответствии с темой, правильные выводы, но уровень обоснованности предложений по улучшению деятельности предприятия недостаточный. При защите студент показывает владение материалом, но нечетко формулирует ответы на заданные вопросы. Оформление работы соответствует требованиям.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если курсовая работа содержит краткий обзор литературы по теме, слабо базируется на научной литературе и нормативном материале, но выводы поверхностные, предложения слабо увязаны с выводами. На заданные вопросы при защите студент не дает полных и аргументированных ответов. Оформление работы не в полной мере соответствует требованиям.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации [офиц. Текст с изменениями и поправками от

21. 07. 2014] //Собрание законодательства Российской Федерации.– 2014. – №31. – Ст.4398.

2. О судебной системе Российской Федерации: федер. Конст. Закон: [от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997.– №1.– Ст.1

3. О Правительстве Российской Федерации: федер. Конст. Закон: [от 17.12.1997 г. №2-ФКЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. - №51. – Ст.5712

4. О Конституционном Суде Российской Федерации: федер. Конст. Закон [от 21. 07. 1994 г. N 1-ФКЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации – 1994.– N 13.– Ст. 1447

5. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: федер. Закон [от 14.06. 1994 №5 ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации – 1994 – № 8– Ст. 801

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1.: федер. Закон [от 30.11.1994 №51-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994.– №32. – Ст. 3301

7. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. Закон. [от 13.06 96 №63-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. –№25 – Ст. 2594

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. Закон. [от 30.12.2001 №195-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №1 (Ч.1). – Ст.1.

9. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. Закон [от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

10.Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: федер. Закон [от 7 июля 2009 г. № 172-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 29.– Ст. 3609.

11.О правовых актах Республики Мордовия: закон республики Мордовия [от 14.02.2002 г. (в ред. От 19.12. 2011 г.)] // Известия Мордовии. – 2002. – 23 февраля.

б) основная литература:

1. Малько А.В. Теория государства и права: Учебное пособие : [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.В. Малько. – М: Издательский Центр РИОР: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. – 213 с. – ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460907>

2. Рассказов Л.П. Теория государства и права: [Электронный ресурс] : учеб. / Л.П. Рассказов. – М: Издательский Центр РИОР: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. – 475 с. // - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446800>

3. Чистяков Н.М. Теория государства и права : [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.М. Чистяков. — Москва : КноРус, 2017. — 288 с. – ЭБС Book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926089/view2/2>

в) дополнительная литература:

1. Морозова Л.А. Теория государства и права: Учебник.; перераб. И доп. :

[Электронный ресурс] : учеб. / Л.А. Морозова. – М.: Юридическое издательство Норма: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. – 464 с. – ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=444620>

2. Смоленский М. Б. Теория государства и права : [Электронный ресурс]: учеб. / М.Б. Смоленский. – М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015 – 272 с. – ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492569>

г) Интернет-источники

- Официальный сайт правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>.
- Сервер органов государственной власти России <http://www.gov.ru>
- Российская газета – <http://www.rg.ru>
- Российская национальная библиотека: <http://www.nlr.ru/>
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: <http://www.law.edu.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Оформление титульного листа курсовой работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

на тему «НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:

Иванов Петр Сидорович

Группа: ЭК(ЭПТ)-О/Бп/БШ18

Научный руководитель:

К.э.н., доцент Сидоров Иван Петрович

УФА 2020

Рисунок А.1 – Пример оформления титульного листа курсовой работы