

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

**Методические указания по выполнению курсовой работы
по дисциплине «Административное право»**

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок I ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность программы
(профиль)
**«Государственно-правовой»
«Гражданско-правовой»
«Уголовно-правовой»**

Форма обучения (года набора)
**ОЧНАЯ (2015, 2016, 2017)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2017)
ЗАОЧНАЯ (2014, 2015, 2016, 2017)**

Омск – 2018

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Административное право».

Автор:

к.ю.н., доцент факультета очного обучения  С.Л. Банщикова
(подпись)

Рецензент:

Волторнист О.А., судья Куйбышевского районного суда г. Омска.

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Канд. юрид. наук, доцент
факультета очного обучения  Н.И. Ревенко
(подпись)

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.
Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук

 А.В. Уланов
(подпись)

Нормативно-правовую базу разработки Методических указаний по выполнению курсовой работы составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (направленность программы «Государственно-правовой», «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Юриспруденция».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотнесением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсовой работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

«Административное право» является базовой дисциплиной для отраслевых юридических наук, поэтому ряд предлагаемых для написания тем могут быть в дальнейшем развиты и углублены при написании курсовых работ по другим учебным дисциплинам. В настоящее время учеными производится переосмысление накопленных ранее знаний о государственно-правовых явлениях, поэтому студентам целесообразно «не уходить в сторону» от дискуссионных проблем.

В ходе написания курсовой работы студент приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, их анализа и грамотного изложения своих мыслей.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;

- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 1) Выбор темы.
- 2) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 3) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 4) Изучение выбранных литературных источников.
- 5) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 6) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 7) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 8) Представление курсовой работы руководителю.
- 9) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсовой работы. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель курсовой работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся, руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа загружается повторное. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что

не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Юриспруденция» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

Номер темы	1–10	11–20	21–30	31–40
Начальная буква фамилии студента	А, Д, И, Н, С, Х, Щ,	Б, Е, К, О, Т, Ц, Э,	В, Ж, Л, П, У, Ч, Ю	Г, З, М, Р, Ф, Ш, Я

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

Рекомендуемая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющих в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210х297 мм)
- Межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- Выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Специфика курсовых работ по юридической тематике заключается в применении особого юридического языка, который характеризуется особой стилистикой, своим внутренним построением. Юридические конструкции отличаются логичностью, системностью, последовательностью изложения. Применяемые термины, как юридические, так и иные, должны быть понятны. Для этого целесообразно давать в виде сносок их расшифровку – толкование. Употреблять термины следует в их точном значении и во взаимосвязи между собой и с остальным текстом. Иначе может возникнуть ситуация, когда один термин противоречит другому, а фраза, претендующая на научный стиль изложения мысли, не будет иметь смыслового значения. Многие терминологические ошибки связаны с нарушением правил и законов логики, неверным употреблением терминов в результате произвольных классификаций, искажением отношений между близкими понятиями.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создает мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранцы источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст]/ М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.- ISBN 5-222-352-4512

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.

3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливым, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливым// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / С. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www, имя сайта/домена](http://www.имя_сайта/домена) (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения
экономически активного населения
(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	Мах Д/ Мах Т	Мах Д/ Ср Т	МахД / MinТ	Итого
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

Типы стратегий	Мах Д/ Мах Т	Мах Д/ Ср Т	МахД/ MinТ	Итого
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют *сквозную нумерацию арабскими цифрами*. Каждое приложение в *верхнем правом углу* должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Выбор темы, составление библиографии и плана	Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников	8
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	34
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	11
Наличие аргументированной точки	В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно	16

зрения автора	аргументировано	
Знание и отражение в работе изменений законодательства	Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме	10
Правильность оформления курсовой работы	Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований).	6
Сроки представления	Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки	5

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема 1. Особенности административно-правовых норм

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие и особенности административно-правовых норм
2. Виды административно-правовых норм.
3. Реализация административно-правовых норм.
4. Источники административного права

Методические указания

Норма административного права представляет собой правило, определенную меру должного поведения, установленную государством и охраняемую государственными средствами. Норма права по своему юридическому значению есть определенное правило поведения, соблюдение которого гарантируется различного рода организационными, разъяснительными и стимулирующими средствами, а также применением в отношении тех, кто их не соблюдает, мер правового принуждения (дисциплинарная, административная, материальная, уголовная ответственность).

Можно выделить определенные функции, которые выполняют административно-правовые нормы.

Административно-правовые нормы имеют определенную иерархию.

Административно-правовые нормы различны по своей регулятивной направленности и, соответственно, по юридическому содержанию.

Нормы административного права делятся на виды в зависимости от различных критериев - особенностей регулируемых ими общественных отношений, назначения и функций. По назначению административно-правовые нормы делятся на материальные и процессуальные.

По субъектам (адресатам) административно-правовые нормы делятся на регулирующие: а) деятельность государственных органов, предприятий, организаций; б) поведение граждан; в) деятельность общественных и религиозных организаций; г) деятельность государственных служащих.

Нормы административного права распространяются также и на иностранных физических и юридических лиц, находящихся на территории Российской Федерации.

3. По форме предписания административно-правовые нормы делятся прежде всего на императивные (категоричные) и рекомендательные.

Императивные нормы содержат правила, непосредственно определяющие поведение

4. По действию в пространстве. Административно-правовые нормы, закрепленные в федеральном законодательстве, действуют на всей территории Российской Федерации. На территориях субъектов Российской Федерации действуют также административно-правовые нормы, закрепленные в нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации.

В ряде случаев указанные нормы действуют на территории нескольких государств в соответствии с двусторонними или многосторонними соглашениями. Расширение подобной практики стало закономерным для взаимоотношений между суверенными государствами - членами Содружества Независимых Государств (СНГ).

5. По действию во времени административно-правовые нормы делятся на срочные, т.е. с заранее определенным сроком действия, и бессрочные, не имеющие заранее установленного срока действия.

Реализация административно-правовой нормы представляет собой процесс практического претворения в жизнь субъектами административного права содержащихся в нормах предписаний, правил поведения. Следовательно, реализация административно-правовых норм - это такое правомерное поведение (деятельность) субъектов административного права, которое согласуется с требованиями, установленными нормами административного права и выражается в приобретении и использовании установленных нормами прав и выполнении предусмотренных ими обязанностей.

В теории административного права выделяются четыре формы реализации правовых норм: а) соблюдение; б) применение; в) исполнение; г) использование.

Источники административного права - это внешние формы выражения административно-правовых норм. В практическом варианте имеются в виду юридические акты различных государственных органов, содержащие такого рода правовые нормы, т.е. нормативные акты.

Многообразие административно-правовых норм предполагает и многообразие содержащих и выражающих их источников. К их числу относятся:

1. Конституция Российской Федерации, многие из норм которой имеют прямую административно-правовую направленность.

Вместе с тем источниками административного права являются конституции республик, входящих в состав Российской Федерации; уставы (основные законы) краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

2. Законодательные акты Российской Федерации, а также ее субъектов. Наибольшее значение при этом имеют федеральные конституционные и федеральные законы. Среди данных источников административного права можно назвать Федеральный конституционный закон "О Правительстве Российской Федерации", Кодекс РФ об административных правонарушениях и другие законы по вопросам, касающимся государственного управления.

Административно-правовые нормы могут найти свое выражение и в законодательных актах представительных органов всех субъектов Федерации.

3. Ключевую роль среди источников административного права занимают нормативные указы Президента Российской Федерации (ст. 90 Конституции Российской Федерации).

Тема 2. Понятие, классификация и характерные черты административно-правовых отношений

Вопросы для рассмотрения

1. Сущность административно-правовых отношений.
2. Виды административно-правовых отношений.
3. Административно-правовые отношения.
4. Юридические факты в административном праве.

Методические указания

Административно-правовые отношения являются одним из видов правовых отношений, т.е. общественных отношений в управленческой сфере, урегулированных правом. Административное правоотношение есть результат регулирующего воздействия на данное управленческое общественное отношение правовой нормы, придающего ему юридическую форму; регламентация правовой нормой действий (поведения) сторон этого отношения; корреспонденция взаимных прав и обязанностей сторон правоотношения, определяемая правовой нормой; установление их юридической ответственности за несоответствующее требованиям правовой нормы поведение.

Административно-правовые отношения различаются по своему содержанию, по соотношению прав и обязанностей их участников, а также по характеру порождающих их юридических фактов.

По содержанию административно-правовые отношения делятся на материальные и процессуальные. К материальным административно-правовым отношениям относятся возникающие в сфере управления и регулируемые материальными нормами административного права общественные отношения. Административно-процессуальные отношения – это отношения, которые складываются в сфере управления в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел и регулируются административно-процессуальными нормами. По соотношению прав и обязанностей участников административно-правовые отношения делятся на две группы: отношения, в которых один из участников подчинен другому (вертикальные правоотношения), и отношения, участники которых не находятся в подчинении друг у друга (горизонтальные правоотношения).

Вертикальные административно-правовые отношения складываются в рамках подчиненности одного субъекта отношения другому – между вышестоящими и нижестоящими органами исполнительной власти, между органами исполнительной власти и подведомственными организациями, между соподчиненными структурами органов исполнительной власти; между соподчиненными государственными служащими и др. При этом правоотношения между органами исполнительной власти и гражданами по реализации обязанностей граждан в сфере управления (соблюдение общественного порядка, исполнение воинской обязанности и т.п.), как правило, являются вертикальными отношениями, поскольку на гражданина в части исполнения его обязанностей распространяются властные полномочия органа исполнительной власти.

Юридические факты могут возникать как в результате действий лиц и органов, так и в результате тех или иных событий.

Действия являются результатом активного волеизъявления субъекта. Такие юридические факты называются волевыми юридическими фактами. Например, подача жалобы гражданином в орган исполнительной власти порождает правоотношения, связанные с ее рассмотрением должностными лицами.

По характеру различаются правомерные и неправомерные действия.

События - это юридические факты, не зависящие от воли людей, влекущие правовые последствия (неволевые юридические факты).

Тема 3. Понятие, виды и правовой статус коллективных субъектов административного права

Вопросы для рассмотрения

1. Административно-правовой статус государственных корпораций.
2. Предприятия и учреждения как субъекты административного права.
3. Некоммерческие организации как субъекты административного права. Виды некоммерческих организаций.
4. Административно-правовое положение общественных организаций (объединений).

Методические указания

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» государственной корпорацией признается не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная Российской Федерацией на основе имущественного вноса и созданная для осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций. Государственная корпорация создается на основании федерального закона. Имущество, переданное государственной корпорации Российской Федерацией, является собственностью государственной корпорации.

За счет части имущества государственной корпорации может быть сформирован уставный капитал. Уставный капитал определяет минимальный размер имущества государственной корпорации, гарантирующего интересы ее кредиторов.

К числу субъектов административного права относятся унитарные предприятия и учреждения.

Правовое положение данных организаций как юридических лиц определяется нормами гражданского права, которые содержатся в Гражданском кодексе Российской Федерации и других гражданско-правовых актах. Вместе с тем данные организации играют важную роль в государственном секторе экономики, под которым понимается совокупность экономических отношений, связанных с использованием государственного имущества. В связи с этим в их деятельности велика роль государственного управления, осуществляемого прежде всего Министерством экономического развития Российской Федерации, а также отраслевыми федеральными органами исполнительной власти. Унитарные предприятия и учреждения вступают в административно-правовые отношения с органами исполнительной власти и иными субъектами административного права, будучи при этом субъектами административного права.

Правое положение некоммерческих организаций определяется Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также иными

нормативными правовыми актами РФ. Правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями определяются нормами ряда отраслей российского права, в том числе нормами административного права. Прежде всего это касается вопросов государственной регистрации и ликвидации некоммерческих организаций, а также государственного контроля за их деятельностью.

Согласно закону некоммерческой организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ. Некоммерческие организации могут создаваться в форме общественных или религиозных организаций (объединений), некоммерческих партнерств, учреждений, автономных некоммерческих организаций, социальных, благотворительных и иных фондов, ассоциаций и союзов, а также в других формах, предусмотренных законами.

Административно-правовое положение общественных объединений определяется Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 19 мая 1995 г. «Об общественных объединениях» и другими законами.

Под общественной организацией (объединением) признается Особенности правового положения общественных организаций (объединений) определяются иными федеральными законами. К общественным организациям относятся и религиозные организации, особенности правового положения, создания, реорганизации и ликвидации которых, а также управления ими определяются федеральным законом.

Тема 4. Понятие, классификация и правовое положение органов исполнительной власти

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие и виды органов исполнительной власти.
2. Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти Российской Федерации.
3. Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура.
4. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Методические указания

Управленческая или исполнительная деятельность представляет собой основанную на законах реализацию соответствующими органами государственной власти функций

государства в сферах развития экономики и культуры, социального обеспечения и здравоохранения, транспорта и связи, обеспечения безопасности государства и охраны общественного порядка, обороны страны и т.д.

Реализация принадлежащих этим органам юридически властных полномочий осуществляется в административном порядке. Следовательно, деятельность органов исполнительной власти носит государственно-властный характер и представляет собой единый процесс, в котором исполнительная и распорядительная стороны взаимно обусловлены.

В административно-правовой литературе применяются определенные критерии для классификации органов исполнительной власти.

Правительство РФ осуществляет исполнительную власть в Российской Федерации. Оно является коллегиальным органом, возглавляющим единую систему исполнительной власти в Российской Федерации. Вопросы деятельности Правительства РФ определяются федеральным конституционным законом «О Правительстве Российской Федерации».

Согласно п. «г» ст. 71 Конституции РФ установление системы федеральных органов исполнительной власти, порядка их организации и деятельности и их формирование относится к ведению РФ.

В соответствии с Конституцией РФ в пределах ведения РФ и полномочий РФ по предметам совместного ведения РФ и ее субъектов федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов РФ образуют единую систему исполнительной власти в РФ. Система органов исполнительной власти субъекта РФ в соответствии с Конституцией РФ определяется Федеральным законом от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ», а также законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Тема 5. Понятие, виды и правовой статус индивидуальных субъектов административного права.

Вопросы для рассмотрения

1. Административно – правовой статус гражданина.
2. Права, обязанности и ответственность граждан в сфере административного права.
3. Административно-правовые гарантии прав и свобод граждан.
4. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.

Методические указания

Гражданин является участником общественных отношений во всех сферах жизни общества и государства, в том числе и в сфере государственного управления. Правовой статус граждан в административном праве (административно-правовой статус граждан) определяется предоставленными им законодательством правами, возложенными на них обязанностями и установленной нормами административного права ответственностью.

Административно-правовой статус гражданина определяется содержанием его административной правосубъектности, включающей в себя административную правоспособность и дееспособность.

Конституция Российской Федерации (ч. 2 ст. 18) устанавливает, что права и свободы человека и гражданина являются непосредственно действующими. Это в полной мере относится и к сфере государственного управления. Административно-правовой статус граждан в сфере государственного управления все в большей мере регулируется не как это было в СССР ведомственными актами, а законодательством. В современных условиях он становится по содержанию значительно полнее, богаче, разнообразнее, расширяется диапазон его регулирования во многих сферах экономической, политической, социальной жизни.

В теории административного права деление прав и обязанностей, вытекающих из норм административного права, осуществляется по различным критериям.

Центральным звеном механизма реализации прав и свобод личности являются гарантии, которые включают в себя экономические, политические, организационные и правовые (юридические). Важнейшая роль среди них принадлежит правовым гарантиям.

Понятие «гарантия» понимается как ручательство, условие, обеспечивающее что-либо. В этом смысле данный термин употребляется как в науке, так и в повседневной жизни.

Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации определяется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации.

Согласно ч. 3 ст. 62 Конституции РФ иностранные граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами и несут обязанности наравне с гражданами Российской Федерации, кроме случаев, установленных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Тема 6. Понятие и виды служащих, занимающих государственную должность федеральной государственной службы

Вопросы для рассмотрения

1. Система государственной службы Российской Федерации.
2. Правовой статус государственных служащих.
3. Общие условия государственной службы Российской Федерации и система управления ею.

Методические указания

Государственная служба является одним из важнейших институтов административного права. В определении понятия государственной службы в теории административного права в качестве ведущего признака выделяется профессиональная деятельность. Под профессиональной понимается деятельность, осуществляемая на основе

специальных знаний и навыков. Государственная служба как вид профессиональной деятельности означает непрерывное, преемственное и компетентное обеспечение полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственных органов лицами, находящимися на государственных должностях.

Законодательство о государственной службе образует нормативные правовые акты, регулирующие организацию государственной службы Российской Федерации и правовое положение госслужащих, в том числе условия и порядок прохождения службы, виды поощрений и ответственность, основания прекращения государственно-служебных отношений и др.

Данное законодательство строится как двухуровневая система. Оно состоит из Конституции РФ, Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и конституций, законов, уставов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Конституция РФ закрепляет такие исходные основы, как верховенство Конституции Российской Федерации и федеральных законов на всей территории Российской Федерации (ч. 2 ст. 4); единство системы государственной власти, разграничение предметов ведения между Российской Федерацией и ее субъектами (ч. 3 ст. 5); приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие (ст. 18); обязанность государства признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ст. 2); разделение законодательной, исполнительной и судебной власти (ст. 10); равный доступ граждан к государственной службе (ч. 4 ст. 32); некоторые обязанности всех должностных лиц (ч. 2 ст. 24, ч. 3 ст. 41, ч. 2 ст. 46) и др.

Государственная служба связана с рядом правоограничений для лиц, состоящих на ней, а всякое ограничение прав личности допускается только по федеральному закону (ст. 55 Конституции РФ).

Одним из важнейших элементов института государственной службы является правовой статус государственных служащих. В законе «О системе государственной службы Российской Федерации» раскрывается узловое для определения содержания данного статуса понятие должности государственной службы Российской Федерации и раскрываются основные характеризующие это понятие элементы.

Федеральными законами о видах государственной службы и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливаются порядок поступления на государственную службу и замещения вакантных должностей государственной службы на конкурсной основе, условия формирования конкурсных комиссий, правила опубликования информации о конкурсах в средствах массовой информации, а также предусматривается другой порядок поступления на государственную службу и замещения вакантных должностей государственной службы.

Тема 7. Президент Российской Федерации в системе органов государственной власти. Его полномочия в сфере исполнительной власти

Вопросы для рассмотрения

1. Президент Российской Федерации в системе органов государственной власти.
2. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти

Методические указания

Президент Российской Федерации является главой государства (ст. 80 Конституции РФ).

Президент Российской Федерации является гарантом Конституции Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина. В установленном Конституцией Российской Федерации порядке он принимает меры по охране суверенитета Российской Федерации, ее независимости и государственной целостности, обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти.

Президент Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами определяет основные направления внутренней и внешней политики государства.

Полномочия Президента РФ по отношению к органам исполнительной власти:

- назначает с согласия Государственной Думы Председателя Правительства Российской Федерации;
- принимает решение об отставке Правительства Российской Федерации;
- представляет Государственной Думе кандидатуру для назначения на должность Председателя Центрального банка Российской Федерации; ставит перед Государственной Думой вопрос об освобождении от должности Председателя Центрального банка Российской Федерации;
- по предложению Председателя Правительства Российской Федерации назначает на должность и освобождает от должности заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министров;
- формирует и возглавляет Совет Безопасности Российской Федерации, статус которого определяется федеральным законом;
- утверждает военную доктрину Российской Федерации;
- формирует Администрацию Президента Российской Федерации;
- назначает и освобождает полномочных представителей Президента Российской Федерации;
- издает указы и распоряжения;
- вправе приостанавливать действие актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в случае противоречия этих актов Конституции Российской Федерации и федеральным законам, международным обязательствам Российской Федерации или нарушения прав и свобод человека и гражданина до решения этого вопроса соответствующим судом и т. д.

Президент Российской Федерации избирается на шесть лет гражданами Российской Федерации на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет. Президент Российской Федерации прекращает исполнение полномочий досрочно в случае его отставки, стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять принадлежащие ему полномочия или отрешения от должности.

Во всех случаях, когда Президент Российской Федерации не в состоянии выполнять свои обязанности, их временно исполняет Председатель Правительства Российской Федерации. Исполняющий обязанности Президента Российской Федерации не имеет права распускать Государственную Думу, назначать референдум, а также вносить предложения о поправках и пересмотре положений Конституции Российской Федерации.

Тема 8. Понятие и юридическое значение административно-правовых актов управления, их классификация

Вопросы для рассмотрения

1. Правовые акты управления: понятие и виды.
2. Классификация административно-правовых актов управления.

Методические указания

Издание правовых актов управления является одной из основных административно-правовых форм государственного управления.

Правовые акты управления имеют следующие характерные черты: подзаконность, правовой характер, авторитарность, императивность.

Подзаконность акта управления означает, что издаваемый акт не должен противоречить требованиям действующего законодательства и издается в пределах компетенции данного органа управления. Подзаконность акта управления в широком смысле понимается и как соответствие актов не только закону, но и актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и других органов исполнительной власти. Нормативные правовые акты управления являются одним из важнейших источников административного права.

Тема 9. Понятие и виды методов государственного управления

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие административно-правовых методов управления.
2. Виды административно-правовых методов управления.

Методические указания

Наряду с административно-правовыми формами в процессе практической реализации исполнительной власти важная роль отводится административно-правовым методам государственного управления.

В общепринятом понимании метод означает способ, прием практического осуществления чего-либо. Применительно к государственному управлению под ним понимается способ, прием, средство практической реализации задач и функций исполнительной власти в деятельности исполнительных органов (должностных лиц) на основе закрепленной за ними компетенции, в установленных границах и в соответствующей форме.

В подобном виде метод позволяет получить необходимое представление о том, как функционирует механизм исполнительной власти, как практически осуществляются управленческие функции, с помощью использования каких средств. Данная категория имеет в силу этого прямое отношение к характеристике сущности процесса реализации исполнительной власти, являясь одним из ее неперенных элементов. Она служит также целям придания управлению динамики.

В теории административного права административно-правовые методы государственного управления классифицируются по различным основаниям. Правильное понимание взаимосвязи методов государственного управления и их классификация важны для обеспечения эффективности государственного управления.

Проблема методов управления диалектична. Это означает недопустимость антагонистического противопоставления между методами прямого (административного) и косвенного (экономического) воздействия. И для этого имеются соответствующие причины.

Тема 10. Понятие и классификация мер административного принуждения

Вопросы для рассмотрения

1. Сущность административного принуждения.
2. Понятие и виды мер административного принуждения.

Методические указания

К числу административно-правовых методов государственного управления относятся методы (средства и способы), связанные с административным принуждением.

Административное принуждение является разновидностью государственного принуждения. В связи с этим ему присущи такие общие признаки государственного

принуждения, как государственно-властное воздействие и регулирование нормами права. Административное принуждение выражается во внешнем государственно-правовом воздействии на сознание и поведение людей в форме ограничений личного, организационного или имущественного характера.

Содержание и порядок применения мер административного принуждения определяется нормами административного права. Меры административного принуждения уполномочены применять не только органы исполнительной власти и должностные лица, но и суды и судьи.

Также необходимо отметить, что в отличие от мер дисциплинарной ответственности реализация мер административного принуждения не связана со служебными отношениями сторон. Эти меры применяются к тем, кто не находится в служебном подчинении у субъекта государственного управления, применяющего данные меры.

В теории административного права меры административного принуждения классифицируются по определенным видам.

Тема 11. Понятие и основные принципы административного процесса

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие административного процесса.
2. Административно-процедурная деятельность.
3. Административная юрисдикция.

Методические указания

В теории права понятие «юридический процесс» означает порядок построения деятельности государственных органов, осуществляющих применение права. Ближким ему по значению является термин «процедура», т.е. официально установленный порядок при осуществлении юридически значимых действий и разрешении дел. Важнейшие особенности юридического процесса заключаются в том, что он урегулирован процессуальными нормами и направлен на реализацию норм материального права.

В литературе по административному праву управленческие действия, в рамках которых происходит реализация исполнительной власти и не связанные с осуществлением юрисдикционных функций, охватываются понятием правоприменительного, административно-процедурного процесса или административно-процедурного производства.

Основное отличие административно-процедурного производства от административно-юрисдикционного.

Административная юрисдикция определяется как установленная нормами административного права совокупность правомочий органов исполнительной власти и их должностных лиц разрешать во внесудебном порядке споры в административно-правовой сфере и привлекать лиц к юридической ответственности.

Тема 12. Субъекты административного процесса

Вопросы для рассмотрения

1. Субъекты административного процесса.
2. Элементы структуры административного процесса.

Методические указания

Административный процесс – совокупность административно-процессуальных норм и основанная на них деятельность органов и должностных лиц государственного управления по реализации возложенных на них задач и функций.

Элементами структуры административного процесса служат административно - нормотворческий, административно-правонаделительный (оперативно-распорядительный), административно-юрисдикционный процессы.

Административно-нормотворческий процесс совокупность административно-процессуальных норм и основанная на них деятельность органов исполнительной власти и их должностных лиц по созданию подзаконных нормативных правовых актов в целях создания правовой базы для реализации законов.

Административно-правонаделительный процесс совокупность административно-процессуальных норм и основанная на них деятельность органов исполнительной власти и их должностных лиц по разрешению позитивных управленческих дел.

Административно-юрисдикционный процесс совокупность административно-процессуальных норм и основанная на них юрисдикционная деятельность органов исполнительной власти и их должностных лиц по разрешению конфликтов в сфере государственного управления и применению мер административного принуждения.

Тема 13. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения

Вопросы для рассмотрения

1. Административно – процессуальные нормы.
2. Административно – процессуальные отношения.

Методические указания

Административно-процессуальная норма вид административно-правовой нормы, определяющий основания, порядок и условия реализации материальной нормы административного права.

Административно-процессуальная норма регламентирует порядок деятельности органов и должностных лиц государственного управления (исполнительной власти) по реализации возложенных на них полномочий.

Особенности административно-процессуальных норм:

- являются разновидностью административно-правовых норм;
- выполняют служебную, обеспечивающую роль по отношению к материальным административно-правовым нормам;
- имеют установленную структуру (строение);
- содержатся в определенных источниках;
- обеспечиваются принудительной силой государства;
- нарушение административно-процессуальных норм влечет за собой привлечение виновных к юридической ответственности.

По сфере регулирования существуют следующие виды административно-процессуальных норм: регламентирующие общественные отношения в сфере экономики, регламентирующие общественные отношения в административно-политической сфере, регламентирующие общественные отношения в социально-культурной сфере, регламентирующие общественные отношения в сфере межотраслевого управления.

По объему регулирования: общие и специальные нормы.

По юридической силе: нормы законов и нормы подзаконных актов.

По действию во времени: срочные, бессрочные и специальные нормы.

По действию в пространстве: действующие в пределах Российской Федерации, действующие в пределах региона (федерального округа), действующие на территории субъекта РФ, действующие в пределах муниципального образования, локальные, действующие на территории предприятия, учреждения, организации.

По кругу лиц: нормы общего действия и специальные нормы.

По видам производств: нормы, регулирующие производство административного правотворчества, регулирующие производство по делам о поощрениях, регулирующие лицензионно-разрешительное производство, регулирующие производство по делам об административных правонарушениях, регулирующие другие виды административных производств.

Административно-процессуальные отношения вид правовых отношений, основанных на административно-процессуальных нормах, возникающих в сфере государственного управления, участники которых наделены административно-процессуальными правами и обязанностями.

Характерные черты административно- процессуальных отношений:

- носят управленческий, организационный характер;

- основываются на административно-процессуальных нормах, являются результатом их воздействия на общественные отношения;
- регулируют деятельность органов государственного управления и их должностных лиц по реализации возложенных на них полномочий;
- являются вторичным, производным от материальных административно-правовых отношений.

Тема 14. Понятие и виды административных производств

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие административных производств.
2. Виды административных производств.

Методические указания

Административное производство – система норм, регламентирующая порядок рассмотрения и разрешения тех или иных однородных групп управленческих дел, следовательно оно является относительно самостоятельным административно-процессуальным правовым институтом.

В науке административного права пока еще не существует единого мнения о видах административных производств. Однако в соответствии с вышеуказанным критерием классификации производств в систему административного процесса включают административные производства:

- по принятию нормативных правовых актов органами исполнительной власти;
- по обращениям граждан;
- поощрительное производство (состоит из 4 стадий: Возбуждение ходатайства о поощрении; Направление представления о поощрении в соответствующий государственный орган; Рассмотрение представления о поощрении и принятие решения; Исполнение поощрения);
- дисциплинарное производство (регулируемая правовыми нормами деятельность субъектов дисциплинарной власти по применению дисциплинарных взысканий. Основным правовым документом, регулирующим дисциплинарное производство, является Трудовой кодекс);
- по делам об административных правонарушениях.

Выделяют также материальное производство (о возмещении в административном порядке материального ущерба в результате дисциплинарного проступка), регистрационное производство, лицензионное производство, исполнительное производство (по исполнению постановлений о наложении административных наказаний) и др.

Несмотря на имеющиеся различия, указанные виды административных производств осуществляются в сфере государственного управления. Как правило, то или иное производство осуществляют соответствующие органы исполнительной власти и их должностные лица. Отношения, возникающие в ходе осуществления того или иного вида производства, регулируются административно-процессуальными нормами. Именно эти факторы объединяют отдельные производства в единый административный процесс.

Тема 15. Государственный контроль и его виды. Соотношение контроля и надзора в государственном управлении

Вопросы для рассмотрения

1. Особенности законности в государственном управлении.
2. Государственный контроль и его виды.

Методические указания

Одним из важнейших принципов государственного управления является законность. Законность в государственном управлении можно определить как точное и единообразное понимание и исполнение Конституции Российской Федерации и законов всеми органами исполнительной власти и должностными лицами, а также лицами, к которым обращены требования субъектов управления. Законность выражается в обязанности каждого субъекта управления действовать строго в пределах своей компетенции, а также в соответствии законодательству любых актов управления.

Сущность государственного контроля состоит в проверке соблюдения органами исполнительной власти и их должностными лицами законности, а также обеспечения целесообразности и эффективности в своей деятельности.

В государственном управлении осуществляются следующие виды государственного контроля:

- контроль, осуществляемый Президентом Российской Федерации (президентский контроль);
- контроль, осуществляемый органами представительной власти (парламентский контроль);
- контроль, осуществляемый органами исполнительной власти;
- судебный контроль.

Тема 16. Понятие, содержание и характерные черты административного надзора. Виды административного надзора

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие и содержание административного надзора.
2. Основные черты административного надзора.
3. Виды административного надзора.

Методические указания

Административный надзор как способ обеспечения законности представляет собой особый вид государственной деятельности специально уполномоченных органов исполнительной власти и их должностных лиц, направленный на строгое и точное исполнение органами исполнительной власти, коммерческими и некоммерческими организациями, а также гражданами общеобязательных правил, имеющих важное значение для общества и государства.

Организационно-административный надзор представляет процесс последовательно осуществляемых этапов или стадий: предварительный – анализ информации о поднадзорном объекте, разработка и доведение до объекта надзора соответствующих норм, правил его функционирования; текущий – включающий систематическое и непосредственное наблюдение, инспектирование, проверки, в ходе которых выявляются нарушения, применяются меры пресечения, восстанавливается нарушенный порядок, решается вопрос о необходимости привлечения виновных к ответственности; заключительный – состоящий в анализе общего положения объекта надзора, выявлении тенденции, разработке предложений.

Правовые формы осуществления административного надзора также отличаются большой спецификой. В частности, он связан с оформлением и выдачей гражданам и юридическим лицам различных разрешений, лицензий, необходимых документов (например, пропуска в пограничную зону), позволяющих им реализовать свои субъективные права в той или иной сфере государственного управления.

Административный надзор, как правило, связан с применением административного принуждения. Функции надзора.

Тема 17. Роль предложений, заявлений и жалоб граждан в обеспечении законности и дисциплины в государственном управлении

Вопросы для рассмотрения

1. Роль предложений, заявлений и жалоб граждан в обеспечении законности и дисциплины в государственном управлении.
2. Гарантии прав граждан.

Методические указания

Роль предложений, заявлений и жалоб граждан в обеспечении законности и дисциплины в государственном управлении.

Основной гарантией прав граждан является деятельность существующих в стране специальных организационно-правовых институтов. Они функционируют как по своей инициативе, так и в связи с поступлением к ним обращений (заявлений, жалоб, исков) граждан. По желанию последних им оказывают юридическую помощь коллегии адвокатов. Участие адвокатов в уголовном и гражданском процессах закреплено рядом законов и широко практикуется в нашей стране. Намного хуже обстоит дело в административном процессе.

Для уяснения юридических свойств и процедур разрешения все обращения граждан следует поделить на два типа: 1) административные, т. е. рассматриваемые во внесудебном порядке, в административном процессе; 2) судебные, т. е. рассматриваемые судами в процессе осуществления правосудия, в порядке уголовного или гражданского судопроизводства. Иными словами, ко второму типу относятся обращения граждан в суд, решения по которым принимаются на основе норм УПК, АПК или ГПК. Все остальные жалобы, рассматриваемые судьями, являются административными. Обращения граждан в суд закон называет жалобами и исками, и общее название – судебная жалоба – является в определенной степени условным. Среди них можно выделить жалобы: 1) на административные акты, рассматриваемые в порядке административной юстиции; по делам частного обвинения; 2) кассационные.

Эти жалобы граждан являются юридическими фактами, приводящими в действие механизм правосудия, результат рассмотрения которых – акт правосудия, решающий судьбу возбужденного жалобой уголовного или гражданского дела. Право на жалобу является средством защиты прав. И это одна из форм свободного выражения мнений. Законодательно закреплены коллективные формы защиты. Это коллективные жалобы, забастовки, разнообразные формы публичного выражения мнений (демонстрации, митинги, собрания, пикеты) и др.

Тема 18. Понятие и основные признаки административного правонарушения. Виды административных правонарушений

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие и основные признаки административного правонарушения.
2. Юридический состав административного правонарушения.
3. Виды административных правонарушений.

Методические указания

Основанием административной ответственности является административное правонарушение. Законодательство об административных правонарушениях состоит из Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) и принимаемых в соответствии с ним законов субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях. Административным правонарушением признается

противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

От преступления административное правонарушение отличается меньшей степенью общественной опасности. Административная ответственность наступает за правонарушения только в том случае, если они по своему характеру не влекут за собой уголовной ответственности.

Административное правонарушение обладает четырьмя признаками: общественной опасностью, противоправностью, виновностью и наказуемостью.

Как основание административной ответственности административное правонарушение содержит юридический состав, т.е. определенные элементы, только при наличии которых возможно наступление административной ответственности и применение административного наказания. К юридическому составу административного правонарушения относятся: объект, объективная сторона, субъект и субъективная сторона.

Объектом административного правонарушения являются общественные отношения, за посягательство на которые установлена административная ответственность. Объекты правонарушения можно подразделить на общий объект, родовой объект и непосредственный объект.

В качестве критерия деления административных правонарушений на виды выступает родовой объект, т.е. общественные отношения в конкретной области государственной и общественной жизни, государственного управления. Формально виды административных правонарушений, в зависимости от родового объекта, объединены в КоАП в главы раздела II Особенной части.

На основе данного критерия можно выделить виды административных правонарушений.

Тема 19. Понятие состава административного правонарушения.

Виды составов, их признаки

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие и признаки административного правонарушения.
2. Элементы состава административного правонарушения.

Методические указания

Состав административного правонарушения совокупность объективных и субъективных признаков, описанных в правовой норме, необходимых и достаточных для признания совершенного деяния в качестве конкретного административного правонарушения.

Элементы состава административного правонарушения:

- объект административного правонарушения;
- объективная сторона административного правонарушения;
- субъект административного правонарушения;
- субъективная сторона административного правонарушения.

Значение состава административного правонарушения состоит в том, что он является основанием для административной ответственности. При отсутствии в деянии состава административного правонарушения дело об административном правонарушении не может быть начато, а начатое подлежит прекращению.

По степени общественной опасности состав административного правонарушения может быть основным, с отягчающими обстоятельствами (квалифицированный), с особо отягчающими обстоятельствами (особо квалифицированный).

По способу описания признаков состава он бывает простым (состоит из одного деяния, одного последствия, имеет один объект и одну форму вины) или сложным (содержит описание некоторых правонарушений, нескольких объектов, нескольких форм вины).

В зависимости от особенной законодательной конституции, связанной с определением момента окончания правонарушения, состав делится на материальный (считается оконченным с момента наступления установленных в законе последствий) и формальный (считается оконченным с момента совершения деяния и не требует наступления конкретных последствий).

Тема 20. Понятие и особенности административной ответственности. Множественность административных правонарушений

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие административной ответственности.
2. Принципы административной ответственности.
3. Освобождение от административной ответственности.

Методические указания

Административная ответственность – это вид юридической ответственности, наступающей вследствие совершения лицом административного правонарушения, т.е. нарушения законодательства об административных правонарушениях, посредством которого осуществляется защита личности, охрана прав и свобод граждан, охрана их здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита общественной нравственности, охрана окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности,

собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений.

Принципами административной ответственности являются: равенство перед законом, презумпция невиновности, обеспечение законности при применении мер административного принуждения в связи с административным правонарушением, а также ответственность только на основании закона, действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения.

КоАП предусмотрено три основания, при наличии которых лицо, совершившее административные правонарушения, освобождается от административной ответственности. К таким основаниям относятся: крайняя необходимость (ст. 2.7), невменяемость (ст. 2.8), малозначительность административного правонарушения (ст. 2.9).

Тема 21. Понятие должностного лица по административному праву. Административная ответственность должностных лиц

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие должностного лица по административному праву.
2. Административная ответственность должностных лиц.

Методические указания

Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Под должностным лицом в настоящем Кодексе следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций, а также совершившие административные правонарушения, предусмотренные статьями 13.25, 14.24, 15.17 - 15.22, 15.23.1, 15.24.1, 15.29 - 15.31, частью 9 статьи 19.5, статьей 19.7.3 настоящего Кодекса, члены советов директоров (наблюдательных советов), коллегиальных исполнительных органов (правлений, дирекций), счетных комиссий, ревизионных комиссий (ревизоры), ликвидационных комиссий юридических лиц и руководители организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов других организаций, несут административную ответственность как должностные лица. Лица, осуществляющие функции

члена конкурсной, аукционной, котировочной или единой комиссии, созданной государственным или муниципальным заказчиком, бюджетным учреждением (далее в статьях 3.5, 7.29 - 7.32, части 7 статьи 19.5, статье 19.7.2, статье 19.7.4 настоящего Кодекса – заказчики), уполномоченным органом, совершившие административные правонарушения, предусмотренные статьями 7.29 - 7.32 настоящего Кодекса, несут административную ответственность как должностные лица. Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если настоящим Кодексом не установлено иное.

Тема 22. Понятие и принципы производства по делам об административных правонарушениях, его задачи. Сроки в производстве

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие и принципы производства по делам об административных правонарушениях.
2. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.
3. Сроки в производстве.
4. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Методические указания

Производство по делам об административных правонарушениях - это один из видов административно-юрисдикционного производства. Задачами этого производства являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений. Порядок производства по делам об административных правонарушениях определяется КоАП. Участники производства.

КоАП устанавливает порядок поэтапного продвижения дела об административном правонарушении. Этапы прохождения дела об административном правонарушении именуется стадиями производства. Они отграничиваются друг от друга итоговым процессуальным решением и различаются конкретными задачами, кругом органов и лиц, участвующих в производстве по делу, а также процессуальными действиями. Стадии производства по делам об административных правонарушениях осуществляются в логической последовательности и составляют систему производства.

Тема 23. Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан, здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность:

особенности юридических составов

Вопросы для рассмотрения

1. Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан, здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения.
2. Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на общественную нравственность.

Методические указания

Под правонарушениями, посягающими на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, следует понимать предусмотренные законодательством об административных правонарушениях деяния, сопряженные с нарушением правил, направленных на обеспечение здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и общественной нравственности, и создающие угрозу причинения им вреда.

В зависимости от непосредственного объекта правовой охраны глава 6 КоАП, состоящая из 14 статей, предусматривает три группы административных правонарушений:

а) правонарушения, посягающие на здоровье населения: сокрытие источника заражения ВИЧ-инфекцией, венерической болезнью и контактов, создающих опасность заражения (ст. 6.1); незаконное занятие частной медицинской практикой, частной фармацевтической деятельностью либо народной медициной (целительством) (ст. 6.2) и т.д.

б) правонарушения, посягающие на санитарно-эпидемиологическое благополучие населения: нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения (ст. 6.3); нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилых помещений и общественных помещений, зданий, сооружений и транспорта (ст. 6.4) и т.д.

в) правонарушения, посягающие на общественную нравственность: занятие проституцией (ст. 6.11); получение дохода от занятия проституцией, если этот доход связан с занятием другого лица проституцией (ст. 6.12).

Родовым объектом правонарушений, предусмотренных главой 6 КоАП, являются соответственно здоровье населения, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественная нравственность.

Здоровье населения как родовой объект правонарушений, входящих в рассматриваемую главу КоАП, представляет собой совокупность охраняемых законодательством об административных правонарушениях общественных отношений, обеспечивающих безвредные условия жизнедеятельности многих людей.

Одним из основных условий реализации права граждан на охрану здоровья выступает обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Являясь родовым объектом правонарушений, составы которых сформулированы в главе 6 КоАП, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения представляет собой такое состояние здоровья населения и среды обитания людей, при котором отсутствует вредное воздействие факторов среды обитания на человека и обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности.

Общественная нравственность как родовый объект рассматриваемой группы правонарушений – это совокупность охраняемых законодательством об административных правонарушениях общественных отношений, обеспечивающих нравственное здоровье населения. Общественная нравственность базируется на системе господствующих в обществе норм и правил, идей, обычаев, представлений о добре, справедливости, долге и чести.

Объективная сторона правонарушений, посягающих на здоровье, санитарно–эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, выражается, как правило, в совершении действий. Некоторые правонарушения могут быть совершены как путем действий, так и в форме бездействия. По законодательной конструкции рассматриваемые правонарушения имеют формальный состав. Административная ответственность наступает за сам факт совершения деяния (действия или бездействия) независимо от наступления каких–либо последствий. Большинство входящих в главу 6 КоАП норм являются бланкетными.

По КоАП субъектом большинства административных правонарушений, посягающих на здоровье, санитарно–эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, являются граждане, должностные лица или юридические лица. За совершение ряда правонарушений ответственность могут нести либо только граждане (ст.ст. 6.1, 6.2, 6.9–6.11), либо только должностные лица и юридические лица (ст.ст. 6.7, 6.14).

С субъективной стороны правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно–эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, характеризуются умышленной формой вины. Административные правонарушения в сфере санитарно–эпидемиологического благополучия населения также могут быть совершены по неосторожности.

Дела об административных правонарушениях, посягающих на здоровье, санитарно–эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, рассматривают и применяют к виновным лицам административные наказания судьи; районные (городские), районные в городах комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; органы государственной санитарно–эпидемиологической службы Российской Федерации и органы внутренних дел.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных комментируемой главой, вправе составлять должностные лица уполномоченных на то соответствующих государственных органов, а также члены комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Тема 24. Правовая характеристика административных правонарушений в области охраны собственности: особенности юридических составов

Вопросы для рассмотрения

1. Правовая характеристика административных правонарушений в области охраны собственности.
2. Особенности юридических составов.

Методические указания

1. Административные правонарушения в области охраны собственности представляют собой наказуемые в административном порядке виновные противоправные деяния, которые посягают на принадлежность материальных благ соответствующим собственникам, а равно нарушают требования по обеспечению их сохранности. Глава 7 КоАП содержит 28 статей.

2. Родовым объектом рассматриваемых административных правонарушений выступает собственность. Содержание собственности составляют экономические отношения, т.е. отношения людей друг к другу в процессе создания материальных благ и их последующего использования. Связующим звеном для участников общественного производства в отношении собственности является ее присвоение. Отношения собственности в условиях государственной организации общества имеют правовую форму. Право собственности в объективном смысле (объективное право собственности) представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения людей в конкретном обществе по поводу присвоения соответствующих материальных благ.

На основе объективного права существует субъективное право собственности. Под ним понимается мера юридической власти над вещами, которую государство закрепляет за собственником. Содержание субъективного права собственности образуют правомочия владения, пользования и распоряжения. Они означают гарантированную юридическую возможность: в первом случае – фактически обладать имуществом, во втором – извлекать из вещи полезные свойства в целях удовлетворения соответствующих общественных и личных потребностей, в третьем – определять судьбу вещи (потребить, уничтожить, продать, обменять и т.п.).

Объектом права собственности выступает имущество и результаты интеллектуальной деятельности. Под вещами понимаются предметы естественной и искусственной природы, имеющие материально-телесную субстанцию и обладающие потребительской стоимостью. Они могут быть двух видов - недвижимые и движимые.

К недвижимым вещам относятся земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты, леса, многолетние насаждения, здания, сооружения, жилища и иное имущество, отнесенное законом к недвижимому.

Вещи, не относящиеся к недвижимости, включая деньги (валюту) и ценные бумаги (вексель, чек, сберегательный сертификат, акция и т.д.), признаются движимым имуществом.

Предметом административно-наказуемых посягательств в сфере охраны собственности выступают чужие вещи и чужие результаты интеллектуальной деятельности.

3. Объективная сторона имущественных правонарушений чаще всего выражается в различных действиях (хищение, завладение, уничтожение, незаконное использование и т.д.). Однако часть правонарушений совершается в форме бездействия, уклонения от исполнения обязательств.

4. Административные правонарушения в области охраны собственности - это общественно-вредные деяния. Их вредные последствия состоят, прежде всего, в том, что собственники несут имущественные потери, а виновные лица в определенных случаях получают имущественную выгоду. В результате действий или бездействия виновных лиц собственнику причиняется имущественный (материальный) вред (ущерб). Он может быть выражен в виде: а) прямого лишения собственника определенных объектов; б) расходов,

которые собственник должен понести по восстановлению объектов собственности из-за их порчи, повреждения, уничтожения либо ухудшения их качества; в) упущенной выгоды, т.е. неполучения собственником доходов.

Для многих административных правонарушений против собственности имеет значение размер имущественного вреда, причиняемого ими. Вместе с тем некоторые административные правонарушения в области охраны собственности являются формальными.

5. Сущностным признаком объективной стороны административных правонарушений в области охраны собственности является их противоправность.

Основополагающие нормы права собственности содержит Конституция РФ. Она, в частности, устанавливает, что:

– каждый вправе иметь имущество в собственности, владеть, пользоваться и распоряжаться им единолично или совместно с другими лицами (ст. 35);

– владение, пользование и распоряжение землей и другими природными ресурсами осуществляются их собственниками свободно, если это не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов иных лиц (ст. 36);

– каждый обязан сохранять природу и окружающую среду, бережно относиться к природным богатствам (ст. 58);

– каждому гарантируется свобода литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества (ст. 44);

– никто не может быть лишен своего имущества иначе как по решению суда (ст. 35).

6. С субъективной стороны правонарушения против собственности – это деяния в абсолютном большинстве своем с прямым умыслом. Виновное лицо осознает антисоциальный и противоправный характер своих действий или бездействия, предвидит их вредные последствия, но, несмотря на это, стремится к такому поведению, желая получить для себя определенные имущественные блага, соответствующую материальную выгоду (яркий пример – кража чужого имущества). Часть правонарушений совершается с корыстной целью (мелкое хищение, пользование природными объектами без разрешения (лицензии), самовольное подключение к энергетическим сетям, нефтепроводам, газопроводам и др.). Определенная категория имущественных правонарушений совершается по неосторожности. В этом случае вред собственнику причиняется в результате небрежности виновного лица, когда ущерб не предвидится, но должен был предвидеться, либо предвидится, но субъект легкомысленно рассчитывает его предотвратить, не допустить. Речь идет о различного рода случаях повреждения, уничтожения или порчи объектов природы, а также недобросовестного отношения к сохранности (сбережению) имущества.

7. Субъектом административных правонарушений в сфере охраны собственности выступают граждане, должностные лица и юридические лица. По большинству правонарушений субъектами их совершения могут быть все названные лица.

8. За совершение административных правонарушений в сфере охраны собственности предусмотрены санкции в виде административного штрафа. Минимальный его размер в зависимости от вида правонарушений составляет: применяемый в отношении граждан – в размере одного, должностных лиц – пяти, юридических лиц – пятидесяти минимальных размеров оплаты труда. Максимальный размер штрафа – соответственно 25, 50 и 800 минимальных размеров оплаты труда.

Кроме того, отдельными статьями КоАП (7.12 и 7.15) предусмотрена конфискация имущества, явившегося предметом правонарушения. Часть 4 ст. 7.2 КоАП в качестве альтернативной меры наказания предусматривает предупреждение, а ст. 7.27 – административный арест на срок до пятнадцати суток.

10. Дела об административных правонарушениях в области охраны собственности полномочны рассматривать в пределах предоставленных КоАП прав 18 субъектов административной юрисдикции.

11. В большинстве своем правонарушения в области охраны собственности материальны по своему составу. В этой связи встает вопрос о возмещении имущественного вреда, причиненного ими собственнику либо законному владельцу.

Тема 25. Правовая характеристика административных правонарушений в промышленности, строительстве и энергетике:

особенности юридических составов

Вопросы для рассмотрения

1. Правовая характеристика административных правонарушений в промышленности, строительстве и энергетике.
2. Особенности юридических составов.

Методические указания

Правовая характеристика административных правонарушений в промышленности, строительстве и энергетике: особенности юридических составов.

Глава 9 КоАП РФ. Под энергетикой понимается отрасль экономики, охватывающая выработку, преобразование, передачу и использование различных видов энергии (электрической, атомной, тепловой и др.).

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. «Об электроэнергетике» электроэнергетика представляет собой отрасль экономики Российской Федерации, включающая в себя комплекс экономических отношений, возникающих в процессе производства (в том числе производства в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), передачи электрической энергии, оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике, сбыта и потребления электрической энергии с использованием производственных и иных имущественных объектов (в том числе входящих в Единую энергетическую систему России), принадлежащих на праве собственности или на ином предусмотренном федеральными законами основании субъектам электроэнергетики или иным лицам.

Тема 26. Правовая характеристика административных правонарушений на транспорте, в области дорожного движения, связи и информации: особенности юридических составов

Вопросы для рассмотрения

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ НА ТРАНСПОРТЕ.
2. Административные правонарушения в области дорожного движения.
3. Административные правонарушения в области связи и информации.

Методические указания

1. Глава 11 КоАП. Административные правонарушения на транспорте и глава 12 административные правонарушения в области дорожного движения.

2. Видовой объект главы: общественные отношения в сфере обеспечения безопасности дорожного движения и эксплуатации промышленного железнодорожного транспорта.

3. Характеристику объективной стороны преступления: это правонарушение характеризуется самим фактом нарушения указанных специальных правил, а также конкретными обстоятельствами этого нарушения.

4. Субъекты административного правонарушения: работники промышленного железнодорожного транспорта, ответственные за движение поездов и маневровую работу, погрузку, крепление и выгрузку грузов.

5. Определение подведомственности: дела рассматриваются должностными лицами органов транспортного контроля и надзора (ст. 23.36).

Протоколы об административных правонарушениях составляют должностные лица указанных выше органов (ч. 1 ст. 28.3).

6. Субъективная сторона: правонарушение совершается как умышленно, так и по неосторожности.

Тема 27. Правовая характеристика административных правонарушений в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг: особенности юридических составов

Вопросы для рассмотрения

1. Правовая характеристика административных правонарушений в области

предпринимательской деятельности: особенности юридических составов.

2. Правовая характеристика административных правонарушений в области финансов: особенности юридических составов.

3. Правовая характеристика административных правонарушений в области налогов и сборов, рынка ценных бумаг: особенности юридических составов.

Методические указания

Глава 14 КоАП. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности

2. Видовой объект главы: являются общественные отношения, возникающие в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, обеспечивающие единую государственную политику в области правовых основ единого рынка, а также защиту прав и законных интересов граждан, их здоровья, нравственности, оборону страны и безопасность государства.

3. Характеристику объективной стороны преступления: выражается в осуществлении предпринимательской деятельности без предварительной государственной регистрации, а предусмотренного ч. 2 - в осуществлении предпринимательской деятельности без спец. разрешения (лицензии), если таковые для данного вида деятельности обязательны. Объективная сторона правонарушения, предусмотренного ч. 3, заключается в нарушении условий спец. разрешения (лицензии).

4. Субъекты административного правонарушения – граждане, по ч. 2 и 3 – ИП, работники и юридического лица.

5. Определение подведомственности. Протоколы об административных правонарушениях правомочны составлять должностные лица органов внутренних дел (п. 1 ч. 2 ст. 28.3), по ч. 1 данной статьи – должностные лица органов, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и ИП (п. 8 ч. 2 ст. 28.3), по ч. 2-4 – должностные лица органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (п. 39 ч. 2 ст. 28.3), должностные лица антимонопольного органа (п. 62 ст. 28.3), а также соответствующих лицензирующих органов (ч. 3 ст. 28.3).

6. Субъективная сторона: административные правонарушения могут быть совершены как умышленно, так и по неосторожности

1. Глава 15 КоАП. Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, ценных бумаг.

2. Видовой объект главы: общественные отношения в сфере организации наличного денежного обращения в РФ.

3. Характеристику объективной стороны преступления: предполагает осуществление расчетов наличными деньгами с др. организациями сверх установленных размеров, нарушение правил приема и выдачи наличных денег (т.е. неоприходование в кассу денежной наличности), несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств, накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

4. Субъекты административного правонарушения - руководитель организации, предприниматель без образования юр. лица, а также юр. лица - организации

5. Определение подведомственности. Рассматривают дела об административных правонарушениях предусмотренные данной статьей, должностные лица налоговых органов (ст. 23.5) и органов внутренних дел (милиции) (ст. 23.3). Протоколы об административных правонарушениях составляют должностные лица налоговых органов и органов внутренних дел (милиции) (ч. 1 ст. 28.3).

6. Субъективная стороны: может выражаться в форме как прямого умысла, так и неосторожности.

Финансовая область охватывает отношения, складывающиеся в процессе аккумуляции, распределения и использования государством денежных средств. Эта сфера является одной из наиболее централизованных, в ней обеспечивается единство всех компонентов финансовой системы (кредитной, налоговой систем и иных сегментов государственных финансов и финансового рынка).

Для финансовой сферы характерно проявление принципа верховенства федерального закона, жесткое закрепление требований государства в виде императивных норм, связанных с распорядительной, контрольной и стимулирующей функциями в процессе финансовой деятельности государства.

В соответствии со ст. 71 Конституции Российской Федерации в ведении Российской Федерации находятся финансовое, валютное и кредитное регулирование, денежная эмиссия, основы ценовой политики; федеральные экономические службы, включая федеральные банки, а также федеральный бюджет; федеральные налоги и сборы; федеральные фонды регионального развития.

Согласно Федеральному конституционному закону «О Правительстве Российской Федерации» Правительство Российской Федерации обеспечивает проведение единой финансовой, кредитной и денежной политики; разрабатывает федеральный бюджет и обеспечивает его исполнение; разрабатывает и реализует налоговую политику; обеспечивает совершенствование бюджетной системы; принимает меры по регулированию рынка ценных бумаг; осуществляет управление государственным внутренним и внешним долгом Российской Федерации;

осуществляет валютное регулирование и валютный контроль; разрабатывает и осуществляет меры по проведению единой политики цен.

В совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации согласно ст. 72 находится установление общих принципов налогообложения и сборов в Российской Федерации.

Тема 28. Правовая характеристика административных правонарушений в области таможенного дела, защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации:

особенности юридических составов

Вопросы для рассмотрения

1. Правовая характеристика административных правонарушений в области таможенного дела.

2. Правовая характеристика административных правонарушений в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

Методические указания

1. Глава 18 КоАП. Административные правонарушения в области защиты Государственной границы РФ и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на российской территории: особенности юридических составов.

2. Видовой объект главы: является установленный порядок управления в виде пограничного режима, а в конечном счете – безопасность граждан, общества и государства

3. Характеристику объективной стороны преступления: проявляется в нарушении правил пограничного режима и характеризуется рядом конкретных юридических составов: 1) незаконные въезд (проход), временное пребывание и передвижение граждан и транспортных средств в пограничной зоне; 2) ведение хозяйственной и иной деятельности, содержание или выпас скота, проведение массовых и иных мероприятий в пограничной зоне без разрешения пограничных органов; 3) проведение той или иной деятельности и мероприятий с разрешения пограничных органов, но в нарушение установленного порядка их проведения. Все названные правонарушения совершаются путем активных противоправных действий.

4. Субъекты административного правонарушения – может быть гражданин, достигший 16-летнего возраста, а также должностное лицо предприятия, учреждения, организации или общественные объединения, необоснованно подавшее ходатайство представителям пограничных органов для въезда (прохода) лиц и транспортных средств в пограничную зону, руководитель (иное должностное лицо) хозяйственной, промысловой или другой организации, связанной с пользованием землями, недрами, водами в пограничной зоне, должностные лица, ответственные за проведение массовых общественно-политических и др. мероприятий в пограничной зоне, а также юридического лица.

5. Определение подведомственности. Дела по данной статье рассматривают должностные лица пограничных органов (ст. 23.10). Протоколы об административных правонарушениях составляют должностные лица указанных органов (ч. 1 ст. 28.3) и органов внутренних дел (полиции) (п. 1 ч. 2 ст. 28.3).

6. Субъективная сторона: выражается в прямом умысле или неосторожности.

Тема 29. Правовая характеристика административных правонарушений в области охраны окружающей природной среды и природопользования, в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель:

особенности юридических составов

Вопросы для рассмотрения

1. Содержание управления в области природопользования и охраны окружающей природной среды.
2. Правовое положение органов исполнительной власти, осуществляющих управление в области природопользования и охраны окружающей среды.

Методические указания

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на благоприятную окружающую среду, каждый обязан сохранять природу и окружающую среду, бережно относиться к природным богатствам, которые являются основой устойчивого развития, жизни и деятельности народов, проживающих на территории Российской Федерации.

Отношения в сфере взаимодействия общества и природы, возникающие при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, связанной с воздействием на природную среду в пределах территории Российской Федерации, а также на континентальном шельфе и в исключительной экономической зоне Российской Федерации определяются Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. N 74-ФЗ, Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. N 52-ФЗ «О животном мире» и другими законодательными актами Российской Федерации.

В соответствии с законом «Об охране окружающей среды» под окружающей средой понимается совокупность компонентов природной среды, природных и природно-антропогенных объектов, а также антропогенных объектов. Природная среда, или природа, – это совокупность компонентов природной среды, природных и природно-антропогенных объектов. Компонентами природной среды являются земля, недра, почвы, поверхностные и подземные воды, атмосферный воздух, растительный, животный мир и иные организмы, а также озоновый слой атмосферы и околоземное космическое пространство, обеспечивающие в совокупности благоприятные условия для существования жизни на Земле. Природные объекты – это естественная экологическая система, природный ландшафт и составляющие их элементы, сохранившие свои природные свойства.

Государственное управление в области природопользования и охраны окружающей среды осуществляют Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации и находящиеся в его ведении Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральное агентство водных ресурсов, а также Федеральное агентство по недропользованию.

Тема 30. Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность

Вопросы для рассмотрения

1.Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на общественный порядок.

2.Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на общественную безопасность.

Методические указания

Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность: особенности юридических составов.

Осуществление задач по предупреждению правонарушений возможно лишь при условии строгого и неуклонного соблюдении всеми гражданами общественного порядка. Содействие охране общественного порядка является важнейшим правом граждан.

Под общественным порядком понимается система общественных отношений, регулируемых нормами правового и не правового характера (правила общежития, нормами морали, нравственности, обычаями, традициями и т.п.).

Общественный порядок в более узком, специальном смысле представляет собой систему общественных отношений, которые складываются, главным образом, в общественных местах и обеспечивают свободу и неприкосновенность личности, общественное спокойствие, нормальные условия для труда и отдыха граждан, функционирования и деятельности органов, предприятий, учреждений и организаций. Эта система общественных отношений регулируется нормами права, морали и другими социальными нормами.

Общественный порядок охраняется государственными органами, общественными организациями и гражданами. Особая роль в обеспечении общественного порядка принадлежит органам внутренних дел, милиции, которые ведут борьбу с преступлениями и административными правонарушениями, посягающими на общественный порядок.

Глава 20 КоАП РФ. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность

Общественный порядок – сложная и многогранная категория, не имеющая на сегодняшний день ни законодательного определения, ни единого доктринального толкования. В отечественной науке наиболее традиционным является подход, определяющий общественный порядок как состояние соответствия общественных отношений, складывающихся в публичных (общественных) местах, требованиям норм права, нравственности, общественных организаций. Однако столь широкое толкование термина вряд ли оправданно, поскольку может способствовать неверному представлению об объеме полномочий правоохранительных органов. Применение такими органами (их должностными лицами) принудительных мер связано с обеспечением реализации исключительно правовых, а не каких-либо иных норм. Так, например, сотрудники милиции не вправе реализовывать свои властные полномочия в сфере разрешения сугубо нравственных конфликтов (например, применять физическую силу для поддержания своего требования уступить пожилому человеку место в общественном транспорте). Несомненно, нарушение норм нравственности может являться нарушением общественного порядка, но только такое нарушение, которое представляет собой самостоятельное противоправное деяние (например, мелкое хулиганство). Таким образом, под общественным порядком в рамках представленного

комментария к главе 20 КоАП РФ будет пониматься состояние соответствия общественных отношений, складывающихся в публичных (общественных) местах в процессе общения неограниченного круга лиц, требованиям норм права, посредством которого обеспечиваются нормальные условия жизнедеятельности людей.

Общественное место – улицы, площади, транспорт общего пользования, аэропорты, вокзалы, парки, жилые микрорайоны, подъезды и другие места общения (нахождения) людей, в которых удовлетворяются их различные жизненные потребности и которые свободны для доступа неопределенного круга лиц. Важно отметить, что критерий общедоступности не является абсолютным. Так, общественным местом может являться зал кинотеатра, цех предприятия, салон авиалайнера и другие места, вход в которые нельзя назвать свободным. С другой же стороны, конкретный участок леса, тайги, тундры и т.д., несмотря на свою общедоступность, может быть признан общественным лишь в случае присутствия там людей. Кроме того, общественный порядок может быть нарушен и в иных, непубличных местах, в частности, в жилище, когда ущемляются права других граждан (например, громкие крики в ночное время в квартире многоэтажного дома и др.).

Общественный порядок и общественная безопасность – категории хотя и не тождественные, но взаимосвязанные. Так, укрепление общественного порядка, безусловно, способствует повышению общественной безопасности (например, пресекая мелкое хулиганство, милиция тем самым нередко исключает возможность совершения данным лицом более серьезных правонарушений в настоящее время и, возможно, в будущем). Общественная же безопасность гарантирует общественный порядок, поскольку означает отсутствие условий для его нарушения умышленными либо неосторожными.

Тема 31. Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на институты государственной власти, против порядка управления и в области воинского учета: особенности юридических составов

Вопросы для рассмотрения

1. Правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на институты государственной власти, против порядка управления.
2. Правовая характеристика административных правонарушений в области воинского учета.

Методические указания

1. Глава 17 КоАП. Административное правонарушение посягающие на институты государственной власти
2. Видовой объект главы: правонарушение по воспрепятствованию явке в суд народного или присяжного заседателя

3. Характеристику объективной стороны преступления: является действием работодателя или лица, его представляющего, выразившемся в создании определенных преград для гражданина, назначенного в качестве народного или присяжного заседателя.

4. Субъекты административного правонарушения - работодатель или лицо, его представляющее.

5. Определение подведомственности. Дела о правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена данной статьей, рассматриваются судьями (ст. 23.1) на основании протоколов, составленных судебными приставами (п. 77 ч. 2 ст. 28.3).

6. Субъективная стороны: может выражаться в форме как прямого умысла, так и неосторожности.

Воспрепятствование работодателем или лицом, его представляющим, под различными предлогами явке в суд присяжного заседателя для выполнения своих обязанностей характеризуется сознательным актом, т.е. может быть совершено умышленно. При этом не имеет значения, какими мотивами руководствовался в каждом конкретном случае работодатель или лицо, его представляющее.

1. Глава 19 КоАП. Административные правонарушения посягающих на установленный порядок управления

2. Видовой объект главы: общественные отношения, связанные с установлением порядка деятельности уполномоченных должностных лиц по сохранности материальных ценностей и их права опечатывать (опломбировывать) места хранения документов, денег и товарно-материальных ценностей.

3. Характеристику объективной стороны преступления: составляет действие, повлекшее умышленное повреждение или срыв печати (пломбы), наложенной правомочным должностным лицом с целью сохранности имущества, недопущения его дальнейшего использования в том числе и в связи с арестом имущества и во избежание иных отрицательных последствий.

4. Субъекты административного правонарушения – физическое лицо, достигшее 16-летнего возраста, либо должностное лицо.

5. Определение подведомственности. Дела о правонарушениях рассматриваются должностными лицами органов внутренних дел (милиции) (ст. 23.3). Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами органов внутренних дел (милиции) (ч. 1 ст. 28.3)

6. Субъективная сторона: характеризуется прямым умыслом (ч. 1 ст. 2.2). Оно не может быть совершено по неосторожности.

1. Глава 21 КоАП. Административные правонарушения в области воинского учета.

2. Видовой объект главы: является установленный порядок представления сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более 3 месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете

3. Характеристику объективной стороны преступления: является бездействие должностного лица, на которое возложены обязанности, связанные с содействием обеспечению воинского учета по месту жительства граждан.

4. Субъекты административного правонарушения - являются начальники и другие должностные лица ЖЭО, а также ответствен. за военно-учетную работу должностного лица организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых домов

5. Определение подведомственности. Дела об административных правонарушениях рассматриваются военными комиссарами субъектов РФ, районов, городов (без районного деления), административных округов и равных им административных образований, а также военными комиссарами объединенных военных комиссариатов (ст. 23.11 КоАП РФ).

Протоколы об административных правонарушениях составляют должностные лица военных комиссариатов (ч. 1 ст. 28.3).

6. Субъективная сторона: характеризуется умыслом или неосторожностью.

Тема 32. Административное наказание в виде административного штрафа. Характеристика производства по исполнению постановления о наложении административного штрафа

Вопросы для рассмотрения

1. Административное наказание в виде административного штрафа.
2. Производства по исполнению постановления о наложении административного штрафа.

Методические указания

Статья 3.5. Административный штраф

1. Административный штраф является денежным взысканием, выражается в рублях и устанавливается для граждан в размере, не превышающем пяти тысяч рублей; для должностных лиц – пятидесяти тысяч рублей; для юридических лиц – одного миллиона рублей, или может выражаться в величине, кратной:

1) стоимости предмета административного правонарушения на момент окончания или пресечения административного правонарушения;

2) сумме неуплаченных и подлежащих уплате на момент окончания или пресечения административного правонарушения налогов, сборов или таможенных пошлин, либо сумме незаконной валютной операции, либо сумме денежных средств или стоимости внутренних и внешних ценных бумаг, списанных и (или) зачисленных с невыполнением установленного требования о резервировании, либо сумме валютной выручки, не проданной в установленном порядке, либо сумме денежных средств, не зачисленных в установленный срок на счета в уполномоченных банках, либо сумме денежных средств, не возвращенных в установленный срок в Российскую Федерацию, либо сумме денежных средств, стоимости

ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, незаконно переданных или оказанных от имени юридического лица, либо сумме неуплаченного административного штрафа;

3) сумме выручки правонарушителя от реализации товара (работы, услуги), на рынке которого совершено административное правонарушение, за календарный год, предшествующий году, в котором было выявлено административное правонарушение, либо за предшествующую дате выявления административного правонарушения часть календарного года, в котором было выявлено административное правонарушение, если правонарушитель не осуществлял деятельность по реализации товара (работы, услуги) в предшествующем календарном году.

4) сумме выручки правонарушителя, полученной от реализации товара (работы, услуги) вследствие неправомерного завышения регулируемых государством цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) за весь период, в течение которого совершалось правонарушение, но не более одного года.

5) начальной (максимальной) цене государственного или муниципального контракта при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

2. Размер административного штрафа не может быть менее ста рублей.

3. Размер административного штрафа, исчисляемого исходя из стоимости предмета административного правонарушения, а также исходя из суммы неуплаченных налогов, сборов или таможенных пошлин, либо суммы незаконной валютной операции, либо суммы денежных средств или стоимости внутренних и внешних ценных бумаг, списанных и (или) зачисленных с невыполнением установленного требования о резервировании, либо суммы валютной выручки, не проданной в установленном порядке, либо суммы денежных средств, не зачисленных в установленный срок на счета в уполномоченных банках, либо суммы денежных средств, не возвращенных в установленный срок в Российскую Федерацию, либо сумме денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, незаконно переданных или оказанных от имени юридического лица, не может превышать трехкратный размер стоимости предмета административного правонарушения либо соответствующей суммы или стоимости, а в случае, предусмотренном статьей 7.27 настоящего Кодекса, не может превышать пятикратный размер стоимости похищенного имущества.

4. Размер административного штрафа, исчисляемого исходя из суммы выручки правонарушителя от реализации товара (работы, услуги), на рынке которого совершено административное правонарушение, не может превышать одну двадцатую совокупного размера суммы выручки от реализации всех товаров (работ, услуг) за календарный год, предшествующий году, в котором было выявлено административное правонарушение, либо за предшествующую дате выявления административного правонарушения часть календарного года, в котором было выявлено административное правонарушение, если правонарушитель не осуществлял деятельность по реализации товаров (работ, услуг) в предшествующем календарном году.

4.1. Размер административного штрафа, исчисляемого исходя из суммы выручки правонарушителя, полученной от реализации товара (работы, услуги) вследствие неправомерного завышения регулируемых государством цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного), не может превышать двукратную величину излишне полученной выручки за весь период регулирования, в течение которого совершалось правонарушение, но не более одного года.

5. Сумма административного штрафа подлежит зачислению в бюджет в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Административный штраф не может применяться к сержантам, старшинам, солдатам и матросам, проходящим военную службу по призыву, а также к курсантам военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы.

Тема 33. Административное наказание в виде лишения специального права, предоставленного физическому лицу. Производство по исполнению постановления о данном административном наказании

Вопросы для рассмотрения

1. Лишение специального права как вид административного наказания.
2. Производство по исполнению постановления о данном административном наказании.

Методические указания

Лишение специального права как вид административного наказания. Исполнение постановления о лишении права управления транспортными средствами или маломерными судами производится путем изъятия водительского удостоверения, а также талона к нему. При добросовестном отношении к труду и примерном поведении лица, лишенного на определенный срок права управления транспортным средством или права охоты, судья по административным делам, применивший взыскание, может по истечении не менее половины назначенного срока сократить по ходатайству администрации предприятия, учреждения, организации срок лишения указанного права. Водители транспортных средств и лица, нарушившие правила охоты, считаются лишенными специального права со дня вынесения постановления о лишении этого права.

Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях является самостоятельным производством по делу об административном правонарушении. Задачами исполнительного производства являются обеспечение исполнения вынесенного постановления и защита законных прав и интересов физических и юридических лиц. Исполнение постановлений определяется разделом V КоАП «Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях».

Тема 34. Административное наказание в виде административного ареста. Производство по исполнению постановления о данном административном наказании

Вопросы для рассмотрения

1. Административный арест.
2. Производство по исполнению постановления об административном аресте.

Методические указания

Административное наказание в виде административного ареста. Производство по исполнению постановления о данном административном наказании.

Административный арест – одно из самых строгих наказаний, назначаемых за совершение административного правонарушения. Условия отбывания этого наказания также строгие. Такое ограничение, применяемое за серьезное правонарушение. Назначаться это наказание может на срок до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции – до тридцати суток. Право назначения административного наказания принадлежит только судье.

Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества. Режим содержания под стражей правонарушителей, подвергнутых аресту в административном порядке, определен Положением о порядке отбывания административного ареста, утвержденным постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 726, и утвержденными МВД России Правилами внутреннего распорядка специальных приемников для содержания лиц, арестованных в административном порядке.

Административный арест применяется в исключительных случаях и это указание адресовано правоприменителю в лице судей. Критерий для применения административного ареста дается в конкретных статьях КоАП РФ, содержащих соответствующие санкции. Применение административного ареста допускается, если по обстоятельствам дела с учетом характера совершенного правонарушения, личности нарушителя применение других мер наказания, в частности штрафа, будет признано недостаточным. В этом случае, если дело находится у органа, должностного лица, они передают его на рассмотрение судье.

Сроки наказания в виде административного ареста измеряются сутками. Поэтому если в санкции статьи приводится только максимальный срок административного ареста, то наказание может быть назначено в пределах от одних суток до высшего предела, указанного в соответствующей статье Кодекса.

Тема 35. Административное наказание в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства. Производство по исполнению постановления о данном административном наказании

Вопросы для рассмотрения

1. Административное наказание в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.
2. Производство по исполнению постановления о данном административном наказании

Методические указания

Административное наказание в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства. Производство по исполнению постановления о данном административном наказании.

Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства. Конституция РФ (ст. 62) установила, что иностранные граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами и несут обязанности наравне с гражданами РФ, кроме случаев, установленных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Понятие административного выдворения как вида административного наказания заключается в принудительном и контролируемом перемещении иностранного гражданина или лица без гражданства за пределы Российской Федерации либо в контролируемом самостоятельном выезде такого лица из Российской Федерации. Конкретные составы административных правонарушений, за совершение которых предусмотрена возможность применения такого наказания, содержатся в ст. 18.1 (ч. 2), 18.4 (ч. 2), 18.8, 18.10 (ч. 2), 18.11 КоАП РФ.

Административное выдворение как меру административного наказания за совершенное правонарушение необходимо отличать от выдворения иностранных граждан и лиц без гражданства как меры административного пресечения, которая применяется в отношении лиц, пересекших Государственную границу РФ с территории иностранного государства без установленных для въезда в Российскую Федерацию документов.

В случаях, когда в отношении указанных нарушений Государственной границы отсутствуют основания для возбуждения уголовных дел или производства по делам об административных правонарушениях и соответствующие лица не пользуются правом получения политического убежища, пограничные органы задерживают их и в официальном порядке передают властям государства, с территории которого они пересекли Государственную границу РФ. Если передача нарушителей властям иностранного государства не предусмотрена договором Российской Федерации с этим государством, пограничные органы выдворяют их за пределы Российской Федерации в определенных ФСБ России местах. О выдворении иностранных граждан и лиц без гражданства за пределы Российской Федерации из пунктов пропуска через Государственную границу уведомляются власти государства, на (или через) территорию которого они выдворяются, если это предусмотрено договором Российской Федерации с соответствующим государством.

Постановления об административном выдворении выносятся судьями районных судов за нарушение правил привлечения и использования в РФ иностранной рабочей силы (ч. 2 ст. 18.10), нарушение иммиграционных правил (ст. 18.11). Дела о нарушении режима Государственной границы РФ (ч. 2 ст. 18.1), нарушении режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ (ч. 2 ст. 18.4) и нарушении иностранным гражданином или лицом без гражданства режима пребывания в РФ (ст. 18.8) рассматривают районные судьи в случаях, если орган или должностное лицо, к которым поступило дело о таком

правонарушении, передает его на рассмотрение судьи с учетом возможности применения административного выдворения. Постановления об административном выдворении иностранных граждан и лиц без гражданства за нарушение режима Государственной границы РФ и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ вправе выносить также соответствующие должностные лица пограничных органов (ст. 23.10).

Административное выдворение иностранных граждан и лиц без гражданства на основании принятых в установленном порядке постановлений производится пограничными органами и органами внутренних дел (ст. 32.9 Кодекса).

Въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства не разрешается, если они в период предыдущего пребывания были выдворены за пределы Российской Федерации в принудительном порядке, в течение пяти лет со дня выдворения.

Тема 36. Стадии производства по делам об административных правонарушениях

Вопросы для рассмотрения

1. Возбуждение дела.
2. Рассмотрение дела.
3. Обжалование или опротестование дела.
4. Исполнение постановления по делу.

Методические указания

Возбуждение дела об административном правонарушении (глава 28 КоАП) является самостоятельной стадией производства по делам об административных правонарушениях и представляет собой совокупность процессуальных действий, направленных на установление факта административного правонарушения, а также определения подведомственности (подсудности). Возбуждение дела об административном правонарушении включает процессуальную деятельность по получению информации об административном правонарушении, ее оформлению и регистрации. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

Рассмотрение дела об административном правонарушении (глава 29 КоАП) как самостоятельная стадия производства представляет собой совокупность процессуальных действий, направленных на проверку и юридическую оценку фактических обстоятельств дела и принятие решения по делу. При этом рассмотрение дела об административном правонарушении можно разделить на несколько частей: подготовительная часть; рассмотрение дела по существу; постановление по делу об административном правонарушении и его оглашение. Каждая часть имеет свои специфические цели и задачи, но в целом для них характерны определенная самостоятельность, взаимосвязанность, логическая последовательность и завершенность.

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях (глава 30 КоАП) представляет собой совокупность процессуальных действий, направленных на восстановление нарушенных прав и охраняемых интересов граждан. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевшим, законным представителем физического лица, законным представителем юридического лица, защитником и представителем.

Объектом обжалования являются не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях. По таким делам установлена подведомственность в зависимости от характера административного правонарушения и места его совершения, а также субъекта административного правонарушения.

Подведомственность рассмотрения жалоб зависит от статуса лица, обжалующего постановление о назначении административного наказания.

Тема 37. Характеристика стадии возбуждения дела об административном правонарушении и составляющих ее этапов

Вопросы для рассмотрения

1. Возбуждение дела об административном правонарушении – самостоятельная стадия производства по делам об административных правонарушениях.
2. Протокол об административном правонарушении.

Методические указания

Возбуждение дела об административном правонарушении (глава 28 КоАП) является самостоятельной стадией производства по делам об административных правонарушениях и представляет собой совокупность процессуальных действий, направленных на установление факта административного правонарушения, а также определения подведомственности (подсудности). Возбуждение дела об административном правонарушении включает процессуальную деятельность по получению информации об административном правонарушении, ее оформлении и регистрации.

Говоря о возбуждении дела об административном правонарушении, необходимо отметить, что согласно КоАП производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии определенных обстоятельств

Тема 38. Характеристика стадии рассмотрения дела об административном правонарушении и составляющих ее этапов

Вопросы для рассмотрения

1. Понятие и особенности стадии рассмотрения дела.
2. Этапы стадии рассмотрения дела.

Методические указания

При рассмотрении дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение. При рассмотрении дела коллегиальным органом составляется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении.

Результатом рассмотрения дела об административном правонарушении является принятие постановления. По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях выносятся следующие виды постановлений: а) о наложении административного наказания; б) о прекращении производства по делу.

Тема 39. Характеристика стадии пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях и составляющих ее этапов

Вопросы для рассмотрения

1. Стадия пересмотра постановлений и решений.
2. Этапы стадии пересмотра.

Методические указания

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях (глава 30 КоАП) представляет собой совокупность процессуальных действий, направленных на восстановление нарушенных прав и охраняемых интересов граждан. Постановление по делу об административном правонарушении может быть

обжаловано лицом, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевшим, законным представителем физического лица, законным представителем юридического лица, защитником и представителем.

Объектом обжалования являются не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях. По таким делам установлена подведомственность в зависимости от характера административного правонарушения и места его совершения, а также субъекта административного правонарушения.

По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносится решение.

**Тема 40. Характеристика стадии исполнения постановлений
по делам об административных правонарушениях и
составляющих ее этапов**

Вопросы для рассмотрения

1. Стадия исполнения постановления.
2. Этапы стадии исполнения постановления.

Методические указания

Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях является самостоятельным производством по делу об административном правонарушении. Задачами исполнительного производства являются обеспечение исполнения вынесенного постановления и защита законных прав и интересов физических и юридических лиц. Исполнение постановлений определяется разделом V КоАП «Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях».

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного ареста, лишения специального права или в виде административного штрафа (за исключением взыскания административного штрафа на месте совершения административного правонарушения) невозможно в установленные сроки, судья, орган, должностное лицо, вынесшие постановление, могут отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 201_ г.

Руководитель _____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201_ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 2018 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	8
1.1. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия.....	8
1.2. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности.....	13
1.3. Планирование маркетинговой деятельности предприятия.....	19
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	27
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток».....	27
2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть-Восток».....	37
2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть-Восток».....	42
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	54
3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть-Восток».....	53
3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть-Восток».....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	67

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основа- нии кото- рого вне- сено из- менение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения НМС
1	2	3	4	5	6
1	22.05.2019	Протокол решения НМС	Устранение нарушений, выяв- ленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их со- вершению	<i>Ломова А.В.</i> <i>Мюмш</i>	Протокол № 7 от 22 мая 2019 г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

Методические указания по выполнению курсовой работы

по дисциплине «Гражданское право»

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок 1 ФГОС ВО часть *базовая*

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность программы
(профиль)
«Государственно-правовой»
«Гражданско-правовой»
«Уголовно-правовой»

Форма обучения (года набора)

ОЧНАЯ (2015, 2016, 2017)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2017)

ЗАОЧНАЯ (2014, 2015, 2016, 2017)

Омск – 2018

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Гражданское право».

Автор:

к.ю.н., доцент факультета очного обучения  В.А. Андриюшенков
(подпись)

Рецензент:

Петерс А.Н., судья Куйбышевского районного суда г. Омска

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Канд. юрид. наук, доцент
факультета очного обучения  Н.И. Ревенко
(подпись)

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.
Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук

 А.В. Уланов
(подпись)

Нормативно-правовую базу разработки Методических указаний по выполнению курсовой работы составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (направленность программы «Государственно-правовой», «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Юриспруденция».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсовой работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа представляет собой конкретное изложение результатов изучения студентом важнейшей проблемы гражданского права и связанных с его изучением явлений и процессов. В ходе написания курсовой работы студент приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, их анализа и грамотного изложения своих мыслей.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;
- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 10) Выбор темы.
- 11) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 12) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 13) Изучение выбранных литературных источников.
- 14) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 15) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 16) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 17) Представление курсовой работы руководителю.
- 18) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсовой работы. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель курсовой работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся, руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа загружается повторное. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Юриспруденция» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

Первая буква фамилии студента	А, Б, В, Г	Д, Е, Ж, З	И, К, Л, М	Н, О, П, Р	С, Т, У, Ф	Х, Ц, Ч, Ш	Щ, Э, Ю, Я
№ темы	1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50, 57, 64.	2, 9, 16, 23, 30, 37, 44, 51, 58, 65.	3, 10, 17, 24, 31, 38, 45, 52, 59, 66.	4, 11, 18, 25, 32, 39, 46, 53, 60, 67.	5, 12, 19, 26, 33, 40, 47, 54, 61, 68.	6, 13, 20, 27, 34, 41, 48, 55, 62, 69.	7, 14, 21, 28, 35, 42, 49, 56, 63, 70.

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

Рекомендуемая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210x297 мм)
- Межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
 - размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;

- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- Выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Специфика курсовых работ по юридической тематике заключается в применении особого юридического языка, который характеризуется особой стилистикой, своим внутренним построением. Юридические конструкции отличаются логичностью, системностью, последовательностью изложения. Применяемые термины, как юридические, так и иные, должны быть понятны. Для этого целесообразно давать в виде сносок их расшифровку – толкование. Употреблять термины следует в их точном значении и во взаимосвязи между собой и с остальным текстом. Иначе может возникнуть ситуация, когда один термин противоречит другому, а фраза, претендующая на научный стиль изложения мысли, не будет иметь смыслового значения. Многие терминологические ошибки связаны с нарушением правил и законов логики, неверным употреблением терминов в результате произвольных классификаций, искажением отношений между близкими понятиями.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создает мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст] / М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.- ISBN 5-222-352-4512

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.

3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме www, имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения

экономически активного населения

(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	Max Д/ Max Т	Max Д/ Cp Т	MaxД / MinТ	Итого
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл....», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

Типы стратегий	Max Д/	Max Д/	MaxД/	Итого
----------------	--------	--------	-------	-------

	Max T	Ср T	MinT	
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

а) без полной ссылки на источник;

б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Выбор темы, составление библиографии и плана	Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников	8
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	34
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	11
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	16
Знание и отражение в работе изменений законодательства	Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме	10
Правильность оформления курсовой работы	Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований).	6
Сроки представления	Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки	5

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Темы курсовых работ:

1. Гражданское право как базовая отрасль российского частного права.
2. Отграничение гражданского права от смежных отраслей права.
3. Характеристика предмета гражданского права.
4. Особенности гражданско-правового метода регулирования общественных отношений.
5. Гражданское законодательство и его применение.
6. Обычай делового оборота как источник гражданского права.
7. Система гражданского права.
8. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы гражданского права во времени, пространстве и по кругу лиц.
9. Аналогия закона и аналогия права в гражданском законодательстве.
10. Понятие и виды гражданских правоотношений.
11. Объекты гражданских прав.
12. Ценные бумаги, как объекты гражданских прав.
13. Граждане как субъекты гражданских правоотношений.
14. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.
15. Понятие и признаки юридического лица.
16. Хозяйственные общества, как субъекты гражданских правоотношений.
17. Хозяйственные товарищества, как субъекты гражданских правоотношений.
18. Государственные и муниципальные унитарные предприятия, как субъекты гражданских правоотношений.
19. Некоммерческие организации, как субъекты гражданских правоотношений.
20. Ликвидация и реорганизация юридических лиц.
21. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
22. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.
23. Представительство в гражданском праве.
24. Нематериальные блага и их защита.
25. Гражданско-правовые сделки.
26. Понятие и значение гражданско-правового договора.
27. Способы обеспечения исполнения обязательств в гражданском праве.
28. Понятие и виды договора купли-продажи.
29. Договор поставки и его виды.
30. Договор аренды и его виды.
31. Купля-продажа и аренда недвижимости.
32. Договор подряда и его виды.
33. Понятие и виды договоров об использовании результатов интеллектуальной деятельности.
34. Понятие и виды авторских договоров.
35. Договоры по использованию смежных прав.
36. Договор об уступке патента на объект промышленной собственности.
37. Понятие и виды патентно-лицензионных договоров.
38. Договоры об уступке товарного знака и о предоставлении лицензии на использование товарного знака.
39. Договор безвозмездного оказания услуг.
40. Понятие и существенные условия договора перевозки груза.
41. Ответственность перевозчика за нарушение обязательств по договору перевозки груза.
42. Договор займа.

43. Кредитные обязательства (кредитный договор, товарный и коммерческий кредит).
44. Договор банковского вклада.
45. Договор хранения (общие положения).
46. Договор имущественного страхования.
47. Договор поручения.
48. Договор комиссии.
49. Агентский договор.
50. Договор простого товарищества (совместная деятельность).
51. Обязательства из публичного обещания награды.
52. Обязательства из публичного конкурса, проведения игр и пари.
53. Обязательства вследствие причинения вреда (общие положения).
54. Возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина.
55. Возмещение вреда, причиненного вследствие недостатков товаров, работ или услуг.
56. Обязательства вследствие неосновательного обогащения.
57. Объекты и источники права интеллектуальной собственности.
58. Объекты авторского права. Критерии их охраноспособности.
59. Личные неимущественные авторские права.
60. Имущественные авторские права.
61. Сфера действия, субъекты и источники смежных прав.
62. Способы защиты авторских и смежных прав.
63. Понятие, функции, объекты и источники патентного права.
64. Право на служебные объекты промышленной собственности.
65. Договоры об использовании исключительных смежных прав.
66. Договор на выполнение научно-исследовательских работ.
67. Договор на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ.
68. Договор об уступке товарного знака.
69. Наследование по завещанию.
70. Наследование по закону.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 201_ г.

Руководитель _____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201_ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 2018 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	8
1.4. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия.....	8
1.5. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности.....	13
1.6. Планирование маркетинговой деятельности предприятия.....	19
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	27
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток».....	27
2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть-Восток».....	37
2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть-Восток».....	42
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	54
3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть-Восток».....	53
3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть-Восток».....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	67

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения НМС
1	2	3	4	5	6
1	22.05.2019	Протокол решения НМС	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению		Протокол № 7 от 22 мая 2019 г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

**Методические указания по выполнению курсовой работы
по дисциплине «Конституционное право»**

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок I ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность программы
(профиль)
**«Государственно-правовой»
«Гражданско-правовой»
«Уголовно-правовой»**

Форма обучения (года набора)
**ОЧНАЯ (2015, 2016, 2017)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2017)
ЗАОЧНАЯ (2014, 2015, 2016, 2017)**

Омск – 2018

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Конституционное право».

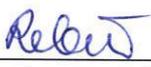
Автор: Канд. юрид. наук, доцент
факультета очного обучения


(подпись)

А. В. Лапшин

Рецензент:

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Канд. юрид. наук, доцент
факультета очного обучения  Н.И. Ревенко
(подпись)

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.

Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук


(подпись)

А.В. Уланов

Нормативно-правовую базу разработки Методических указаний по выполнению курсовой работы составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (направленность программы «Государственно-правовой», «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Юриспруденция».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсовой работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью подготовки курсовой работы по дисциплине «Конституционное право» является конкретное изложение результатов изучения студентом важнейшей проблемы конституционного права и связанных с его изучением явлений и процессов.

В ходе написания курсовой работы студент приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, их анализа и грамотного изложения своих мыслей.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;

- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 19) Выбор темы.
- 20) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 21) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 22) Изучение выбранных литературных источников.
- 23) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 24) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 25) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 26) Представление курсовой работы руководителю.
- 27) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсовой работы. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель курсовой работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению, что особенно уместно в курсовом. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся, руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа загружается повторное. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что

не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Юриспруденция» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

Номер темы	1–20	21–39	40–58	59–77
Начальная буква фамилии студента	А, Д, И, Н, С, Х, Щ,	Б, Е, К, О, Т, Ц, Э,	В, Ж, Л, П, У, Ч, Ю	Г, З, М, Р, Ф, Ш, Я

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

Рекомендуемая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющих в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стил ь письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210х297 мм)
- Межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- Выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст]/ М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.- ISBN 5-222-352-4512

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.

3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www, имя сайта/домена](http://www.имя_сайта/домена) (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения

экономически активного населения

(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	Max Д/ Max Т	Max Д/ Cp Т	MaxД /	Итого
-----------------------------	-----------------	----------------	-----------	-------

			MinT	
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл....», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД/ MinT	Итого
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;

2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;

3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;

4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Выбор темы, составление библиографии и плана	Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников	8
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	34
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	11
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	16
Знание и отражение в работе изменений законодательства	Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме	10
Правильность оформления курсовой работы	Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований).	6

Сроки представления	Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки	5
---------------------	--	---

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Тематика курсовых работ

по дисциплине «Конституционное право»

1. Акты Президента Российской Федерации как источники конституционного права Российской Федерации
2. Верховный Суд Российской Федерации: полномочия, структура
3. Взаимоотношения Правительства и Президента Российской Федерации
4. Взаимоотношения Президента Российской Федерации с Федеральным Собранием
5. Возникновение и эволюция института президентства в Российской Федерации
6. Выдвижение и регистрация кандидатов на выборные должности
7. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации: полномочия, структура
8. Гарантии конституционных прав и свобод человека и гражданина: понятие, виды, правовое закрепление
9. Государственная Дума: внутренняя структура и компетенция
10. Гражданство Российской Федерации: понятие, законодательное регулирование, принципы
11. Досрочное прекращение полномочий Президента Российской Федерации
12. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации
13. Законодательный процесс
14. Защита прав и свобод человека и гражданина
15. Избирательное право и избирательная система
16. Институт федерального вмешательства
17. Источники избирательного права, их общая характеристика
18. Источники конституционного права Российской Федерации
19. Конституционная система органов государственной власти Российской Федерации
20. Конституционно-правовая ответственность. Понятие, виды санкций в конституционно-правовых нормах, их специфика, порядок применения
21. Конституционно-правовой статус Общественной палаты в Российской Федерации
22. Конституционно-правовой статус общественных объединений Российской Федерации
23. Конституционно-правовой статус Президента Российской Федерации
24. Конституционно-правовой статус Российской Федерации. Предметы ведения Российской Федерации
25. Конституционно-правовой статус субъектов Российской Федерации
26. Конституционно-правовые нормы: понятие, особенности и виды
27. Конституционно-правовые отношения: понятие, субъекты и объекты
28. Конституционное право как отрасль российского права
29. Конституционное правосудие: состояние и перспективы развития в Российской Федерации
30. Конституционные обязанности человека и гражданина
31. Конституционные основы гражданского общества в Российской Федерации
32. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации
33. Конституционные принципы правосудия
34. Конституционный Суд Российской Федерации
35. Личные права и свободы
36. Место конституционного права в системе права Российской Федерации
37. Наука конституционного права Российской Федерации: понятие, предмет, система и источники

38. Обжалование нарушений избирательных прав граждан. Ответственность за нарушение законодательства о выборах
39. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
40. Основания прекращения гражданства Российской Федерации
41. Основания приобретения гражданства Российской Федерации
42. Основные принципы избирательного права в Российской Федерации
43. Основы конституционного строя как объект безопасности государства
44. Особенности конституционно-правового регулирования политических партий в Российской Федерации
45. Особенности принятия Конституции Российской Федерации 1993 г.
46. Парламентское расследование
47. Политические партии: понятие, цели и задачи, участие в выборах и референдумах
48. Политические права и свободы
49. Полномочия Конституционного Суда Российской Федерации
50. Полномочия Правительства Российской Федерации
51. Полномочия Президента Российской Федерации
52. Понятие, сущность и юридические свойства Конституции Российской Федерации
53. Порядок выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
54. Порядок выборов Президента Российской Федерации
55. Порядок пересмотра Конституции Российской Федерации и принятия конституционных поправок
56. Порядок принятия в Российскую Федерацию и образования в ее составе нового субъекта Российской Федерации
57. Правительство Российской Федерации и его правовой статус
58. Правовое положение иностранных граждан в России
59. Правовой статус и реальное положение личности в современном обществе
60. Правовой статус полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах
61. Правовой статус религиозных объединений
62. Правовой статус Счетной Палаты Российской Федерации
63. Президент РФ и его правовой статус
64. Принцип разделения властей
65. Прокуратура Российской Федерации (функции, полномочия)
66. Развитие института гражданства в РФ
67. Референдум в Российской Федерации: правовое регулирование, порядок проведения
68. Решения Конституционного Суда РФ как источники конституционного права России
69. Система и структура федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации
70. Система конституционного права
71. Система международно-правовых средств защиты конституционных прав человека и гражданина
72. Совет Федерации: внутренняя структура и компетенция
73. Социально-экономические права и свободы
74. Становление федеративного государства в РФ
75. Статус члена Совета Федерации и статус депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
76. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
77. Федеральное Собрание Российской Федерации – представительный и законодательный орган Российской Федерации

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 201_ г.

Руководитель _____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201_ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 2018 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	8
1.7. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия.....	8
1.8. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности.....	13
1.9. Планирование маркетинговой деятельности предприятия.....	19
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	27
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток».....	27
2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть-Восток».....	37
2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть-Восток».....	42
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	54
3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть-Восток».....	53
3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть-Восток».....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	67

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения НМС
1	2	3	4	5	6
1	22.05.2019	Протокол решения НМС	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению		Протокол № 7 от 22 мая 2019 г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

Методические указания по выполнению курсовой работы

по дисциплине «Теория государства и права»

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок 1 ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность программы
(профиль)
«Государственно-правовой»
«Гражданско-правовой»
«Уголовно-правовой»

Форма обучения (года набора)

ОЧНАЯ (2015, 2016, 2017)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2017)

ЗАОЧНАЯ (2014, 2015, 2016, 2017)

Методические указания по написанию и оформлению курсовых работ по дисциплине «Теория государства и права»

Автор: старший преподаватель  Г.В. Елисеева
(подпись)

Рецензент:

Караманукян Д.Т., к.ю.н., доцент, первый проректор, доцент кафедры гражданского права ЧОУ ВО «Омская юридическая академия».

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Канд. юрид. наук, доцент
факультета очного обучения

 Н.И. Ревенко
(подпись)

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.

Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук

 А.В. Уланов
(подпись)

Нормативно-правовую базу разработки Методических указаний по выполнению курсовой работы составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (направленность программы «Государственно-правовой», «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой»).

Введение

Подготовка курсовой работы есть составная часть учебного процесса, одна из основных форм самостоятельной работы студента. Курсовые работы являются одной из разновидностей научно-практической работы студентов.

Выполнение курсовой работы способствует закреплению студентом полученных теоретических знаний по учебной дисциплине, дальнейшему развитию его способности к углубленному анализу и критическому осмыслению учебной и научной литературы, законодательства и юридической практики.

Целью подготовки курсовых работ по дисциплине «Теория государства и права» является закреплению теоретических знаний по данной дисциплине, способствование приобретению студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса теории государства и права, а также выработка умения работать с источниками (как российского, так и международного права) и литературой, излагать прочитанное и изученное юридическим языком.

Курсовая работа помогает развитию мышления студента, умения свободно оперировать научными знаниями применительно к избранной сфере профессиональной деятельности.

Успешное выполнение курсовой работы является показателем:

- усвоения студентом изученного материала по учебной дисциплине «Теория государства и права»,
- умения работы с литературными источниками (монографической, учебной, общей и специальной литературой), нормативно-правовыми актами национального и международного законодательства, материалами судебной практики,
- способности студента к самостоятельному анализу проблемных вопросов теории государства и теории права,
- умения письменно излагать результаты своей работы.

В соответствии с поставленными целью и задачами студент в процессе выполнения курсовой работы должен:

- изучить учебную, справочную и научную литературу, законодательство и юридическую практику, статистические материалы по избранной теме;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- четко и ясно сформулировать собственные выводы и предложения по вопросам теории и практики общественного развития;
- оформить курсовую работу в соответствии с методическими рекомендациями к ее оформлению.

Итак, курсовая работа по теории государства и права - это самостоятельное, творческое произведение обучающегося лица по избранной теме, основанное на исследовании научных, учебных и практических источников.

1. Основные этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа является одним из первых научных исследований теоретического характера, которые студент осуществляет в период обучения в вузе. Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя - научного руководителя. В результате выполнения курсовой работы студент должен показать умение вести самостоятельную исследовательскую деятельность.

Курсовая работа должна обладать следующими признаками:

- представлять собой самостоятельное исследование;
- исследование должно быть научным: т.е. проведенным с использованием методов научного познания, применением логических законов и правил, формулированием аргументированных выводов и оценкой полученных результатов;
- работа должна содержать аналитический обзор литературы по избранной теме, основываться на теоретических и практических источниках, нормативных правовых актах, результатах судебной практики, иных правоприменительных решений и статистических данных и т.п.;
- иметь установленную структуру;
- все разделы курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязаны, стиль изложения – научный;
- работа должна быть оформлена в соответствии с правилами оформления научных работ;
- соответствовать по объему установленным требованиям.

Итак, к основным этапам выполнения курсовой работы следует отнести следующие:

- выбор темы;
- анализ источников, необходимых для написания курсовой работы;
- составление плана работы;
- сбор материала;
- изложение и оформление текста работы;
- защита курсовой работы.

2. Выбор темы исследования

Работа над курсовой работой начинается с выбора конкретной темы исследования. Наиболее распространенный способ – это использование одной из тем, рекомендованных кафедрой. Перечень таких тем содержится в данных методических рекомендациях в разделе «Примерный перечень тем для написания курсовых работ по дисциплине «Теория государства и права».

Выбор темы курсовой работы это весьма ответственный этап, так как важен не просто факт выбора, но и чтобы данная тема представляла для студента теоретический и практический интерес. На этом этапе неоценимую помощь может оказать консультация преподавателя. Основным критерием при выборе темы курсовой работы следует считать научно-практический интерес студента.

Остановив свой выбор на конкретной теме, студент должен сообщить об этом преподавателю и закрепить ее по его устному заявлению.

3. Сбор и анализ материала для написания курсовой работы

После того как тема выбрана и согласована с преподавателем, студенту необходимо приступить к сбору той учебной и научной литературы, где данная проблема нашла освещение. Надо помнить, что успешное выполнение курсовой работы зависит от сбора научных источников.

Список литературы должен быть по возможности полным и включать основополагающие монографические работы, учебники, учебные пособия, научные статьи, нормативный материал, электронные ресурсы. Без использования монографических работ и научных статей курсовая работа студента не может носить научный характер, и вряд ли будет допущена до защиты. Обязательным является использование в курсовой работе не менее 4-5 источников научного характера. После консультации с научным руководителем по отобранным источникам, студент приступает к углубленному изучению необходимой литературы. При этом надо обращать внимание на место, значение и роль данной темы в курсе теории государства и права.

Обстоятельно ознакомившись с научными источниками по данной проблематике и уяснив содержание темы, студент приступает к одному из ответственных подготовительных этапов – составлению плана курсовой работы. Хорошо продуманный и составленный план работы позволит осветить только те вопросы, которые раскрывают содержание выбранной темы, обеспечить четкость и последовательность в изложении материала, избежать пробелов и повторений, научно организовать самостоятельный труд. Рекомендуются при составлении плана излишне не перегружать план работы множеством вопросов. Необходимо, чтобы каждый отдельный вопрос, включенный в план, раскрывал ту или иную часть названия темы.

После того, как вариант плана составлен, его обязательно надо согласовать с научным руководителем. Вызывается это тем, что у студента первого курса отсутствует опыт подготовки подобных работ и, нередко, в план включаются вопросы, которые либо косвенно касаются данной научной проблематики, либо являются самостоятельной темой курсовой работы. От правильно составленного плана во многом зависит полнота и глубина раскрытия темы. Неграмотно составленный план может свести на нет всю последующую работу. Чтобы этого не случилось, согласование плана курсовой работы с научным руководителем является обязательным этапом ее подготовки. В план работы обязательно включаются введение и заключение.

4. Содержание курсовой работы

После углубленного изучения подобранной литературы и выяснения всех неясных вопросов у научного руководителя, студент приступает к написанию текста курсовой работы. Следует иметь в виду, что первоначальный вариант плана может корректироваться путем внесения некоторых изменений и уточнений. Окончательный вариант плана формируется по завершению написания всей работы.

Поскольку курсовая работа является результатом самостоятельного изучения студентом избранной темы, она должна быть написана творчески, своими словами, содержать необходимые личные обобщения и выводы, особенно в конце параграфов глав исследования. Заключение работы должно полностью состоять из личных выводов студента по исследуемой им теме. Следует обращать внимание на логические переходы от одного вопроса к другому внутри каждой главы, от одной главы к другой.

Независимо от избранной темы (темы курсовой работы см. приложение 1) рекомендуется придерживаться приведенной ниже **структуры** курсовой работы:

- Титульный лист курсовой работы (образец см. в приложении 4);
- Содержание (образец оформления находится в приложении 2);
- Введение (образец оформления находится в приложении 3);
- Основная часть работы (как минимум 2 главы исследования, поделенные на параграфы);
- Заключение;
- Список использованной литературы (библиографический список);
- Приложения (при необходимости).

В соответствии с планом, курсовая работа начинается с **введения**, где обосновывается **актуальность выбранной темы**. Актуальность темы исследования предполагает разъяснение ее важности для науки в целом и причин, обусловивших необходимость исследования данной конкретной проблемы на современном этапе развития (в настоящий момент). Целесообразно при освещении актуальности показать значимость данного вопроса или проблемы для науки теории государства и права и иных юридических наук. Приведенные в ходе раскрытия актуальности работы причины позволят студенту аргументировано объяснить выбор темы исследования.

Во введении следует также сформулировать **объект и предмет исследования**. Объект по объему шире и соответствует исследуемому явлению, отношениям, ситуации в целом. Предмет – это конкретная часть (сторона) исследуемого явления (например, в работе на тему «Правосистематизирующая практика субъектов Российской Федерации» **объектом исследования** является *систематизация правовых актов как относительно самостоятельный тип юридической практики*, а **предметом исследования** – *особенности правосистематизирующей практики субъектов Российской Федерации*).

Также во введении должна быть сформулирована **цель** (мысленное прогнозирование результата) и необходимые для ее достижения **задачи исследования** (этапы решения проблемы исследования для достижения поставленной цели). Задачи исследования, как правило, корреспондируют выбранному плану работы и начинаются со слов: «изучить», «рассмотреть», «проанализировать», «исследовать», «выявить признаки», «описать», «провести сравнительный анализ», «установить», «сформулировать» и т.п.

Введение целесообразно дорабатывать после выполнения основной части работы, так как в данном случае появляется возможность, более точно и ясно определить актуальность темы, цели и задачи исследования, отразить собственные подходы к их решению. По объему введение, как правило, не должно превышать 2-3 страницы.

Помимо указанных выше основных (обязательных) композиционных элементов введения курсовой работы в него желательно включать и иные – факультативные или дополнительные разделы (текстуально ориентировочно по одному абзацу на каждый элемент). К ним следует отнести: методологическую основу исследования, теоретическую значимость работы, а также ее теоретическую и эмпирическую базу исследования.

При освещении **методологии** студенту следует знать, что чаще всего в ходе исследования используется диалектический метод научного познания, с позиций которого явления и объекты рассматриваются комплексно, в движении, взаимосвязи и взаимодействии с другими явлениями и средой. На диалектическом методе основываются

общенаучные (логический, системно-структурный, функциональный, исторический и др.) и частнонаучные (формально-юридический, сравнительный, филологический и др.) методы. В отдельных случаях могут быть использованы и иные современные методы исследования: синергетический, правового моделирования, интервьюирования, экспертной оценки и т.д.

Теоретическая значимость работы свидетельствует о том, что ее основные положения позволяют получить цельное представление об исследуемой проблеме и, возможно, дополняют и развивают отдельные разделы теории права и государства и отраслевых юридических наук. В идеале они также позволяют привлечь внимание к наиболее важным и перспективным направлениям научных исследований по теме курсовой работы, будут полезными для других студентов при написании рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Теоретическую основу исследования в курсовой работе составляют, как правило, труды отечественных и зарубежных ученых, так или иначе затрагивающих рассматриваемую проблему. Монографии, диссертации, научные статьи и иные публикации могут быть указаны в качестве теоретической базы курсовой работы, если они были непосредственно использованы студентом в ходе курсового исследования и включены в библиографический список (список использованной литературы).

Нормативно-правовая основа исследования может состоять из Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, законодательства субъектов Российской Федерации, других нормативных правовых актов (в т.ч. международных), а также официальных материалов и документов различных органов и организаций.

В описании **эмпирической основы исследования** отмечается, какие именно материалы практики (судебной, прокурорской, следственной и т.д.) были использованы в работе, например, постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, судебные решения, приговоры и т. д.

Введение курсовой работы традиционно заканчивается освещением ее **структуры** (например: «курсовая работа состоит из введения, двух глав, включающих четыре параграфа, заключения и библиографического списка»).

Основная часть включает главы и параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследуемой проблемы.

Основная часть работы должна соответствовать ее теме и полностью ее раскрывать. В главах и параграфах студентом должны быть рассмотрены различные взгляды ученых на исследуемую проблему, сложившиеся в науке теории государства и права, приведена их оценка, и обязательно сформулировано мнение автора по всем исследуемым вопросам темы.

Курсовая работа должна состоять как минимум из двух глав, делящихся на параграфы.

В первой главе, с учетом, что теория государства и права является методологической дисциплиной, особое внимание обращается на понятия и категории, которые рассматриваются в данной теме. Первая глава должна носить **теоретический характер** и содержать описание проблемы, состояние теории исследования. В ней, на основе изучения литературы, публикаций в периодической печати, систематизации современных исследований рассматриваются и анализируются позиции российских и зарубежных ученых, аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, проблем, определений, выводов.

Изложенные в первой главе теоретические вопросы необходимы для обоснования дальнейшего рассмотрения проблем, исследуемых в работе.

Последующая глава (главы) носит **аналитический, прикладной характер**. В ней излагается практическое состояние изучаемой проблемы, проводится подробный анализ предмета исследования, описываются его основные параметры и характеристики. Достаточно глубоко, целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика государственного строительства, выявляются закономерности и тенденции развития на основе использования собранных первичных документов, статистической информации за предоставленный для данного исследования период. Здесь же обычно приводятся доказательства ранее выдвинутых положений и строится их аргументация. Следует так же отметить те вопросы, которые имеют практическую значимость для деятельности юридических органов, обеспечения прав человека и гражданина, укрепления законности и правопорядка.

Студентам необходимо знать, что главы по объему шире и должны иметь обязательное деление на два и более параграфа (т.е. не могут состоять из одного параграфа). Кроме того, каждый параграф должен раскрывать соответствующий вопрос, вынесенный в качестве заголовка, достаточно полно, следовательно, быть объемом не менее двух страниц. Название параграфа соответственно не может совпадать с названием главы. Каждый параграф курсовой работы заканчивается предварительным личным выводом исследователя и (или) обобщением изложенного материала.

Заключение курсовой работы (1-2 страницы) – это подведение студентом ее итогов. Если исследование было проведено правильно, то сформулированные в его заключении выводы должны корреспондировать тем задачам, которые были поставлены в начале работы (они отражены во введении).

Следует обратить внимание на то, что заключение предназначено не для краткого повторения изложенного в основной части материала, а для обобщенной оценки проделанной работы. Следовательно, заключение должно содержать итоговые выводы и предложения, сформулированные автором по окончанию работы (если последние имеются).

Список использованной литературы по общему правилу содержит все источники, использованные студентом в курсовой работе путем прямого (дословная цитата, заключаемая в кавычки) и косвенного (свободное воспроизведение студентом мысли автора, максимально полно отражающее ее смысл) цитирования. Источники, на которые в курсовой работе ссылок нет, в список использованной литературы включать нельзя. В список литературы включаются только те издания, которые действительно были использованы в процессе подготовки работы: законодательные акты, постановления Правительства РФ, монографии, журнальные научные статьи, статьи в периодической печати, учебная и методическая литература, электронные ресурсы (материалы из сети Интернет) и другие использованные источники.

Необходимо отметить, что большинство используемых источников должны быть за последние 3 года – они должны составлять 80 % всего списка использованной литературы.

Следует обратить особое внимание на то, что использование в ходе работы заимствованного материала без ссылок на его автора или источник его опубликования (плагиат) является недопустимым и может повлечь неудовлетворительную оценку курсовой работы.

Курсовая работа может иметь **приложения**. Это, как правило, вспомогательный материал к основному содержанию работы, который подтверждает отдельные положения, выводы, предложения, содержащиеся в работе. К ним относятся таблицы, дополнительные цифровые данные, иллюстрации. В приложении могут содержаться копии собранных документов, графики, диаграммы и другие документы.

Специфика курсовых работ по юридической тематике заключается в применении особого юридического языка, который характеризуется особой стилистикой, своим внутренним построением. Юридические конструкции отличаются логичностью, системностью, последовательностью изложения. Применяемые термины, как юридические, так и иные, должны быть понятны. Для этого целесообразно давать в виде сносок их

расшифровку – толкование.

5. Правила цитирования в курсовой работе

При написании курсовых работ для подтверждения какого-либо положения, иллюстрации некоего тезиса автор может использовать цитаты (краткие выдержки, фрагменты) из произведений других авторов или из официальных документов.

Цитирование – это включение в научную работу фрагмента текста другой работы с указанием точных выходных данных позволяющих найти работу и место из которого был взят фрагмент текста.

При цитировании необходимо стремиться:

- дословно или близко к тексту передавать смысл, заключенный в исходном фрагменте текста (для сохранения смысла автора работы);
- указывать в сноске все выходные данные для конкретной формы работы и страницу работы, где был взят фрагмент текста (для облегчения поиска исходного текста читателем);
- правильно оформить сноски в текстовом редакторе Word.

Правильное оформление сносок позволяет руководителю курсовой работы обращать больше внимания на ее содержательную сторону, что значительно повышает ее качество.

Цитируемый текст приводится без малейших изменений, точно так, как он написан в первоисточнике (сохраняются особенности авторского написания, не допускается замена слов и т.д.) и обязательно заключается в кавычки, которые показывают границы цитаты – ее начало и конец. Однако иногда в цитате разрешается пропускать слова или предложения в том случае, если такие пропуски не искажают смысла текста, содержания авторской мысли. Пропущенные слова в цитате заменяют многоточием, которое может стоять в любом месте цитаты.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной (заглавной) буквы.

Пример:

Английский философ Джон Локк писал во «Втором трактате о правлении»: «Законодательный орган действует вопреки оказанному доверию, когда он пытается посягать на собственность подданных и стать сам или сделать какую-нибудь часть общества или сообщества хозяином или неограниченным повелителем жизни, свободы или имущества народа».

Цитата начинается со строчной буквы, если она вводится в середину авторского предложения, независимо от того, как она начиналась в первоисточнике.

Пример

В оригинале

«Студенты были обязаны соблюдать устав университета, им запрещалось участвовать в тайных кружках, образовывать землячества, самовольно покидать место учебы, а также вступать в брак без дозволения ректора».

В цитате

В XIX веке жизнь студенчества достаточно жестко контролировалась руководством университета: «студенты были обязаны соблюдать устав университета, им запрещалось

участвовать в тайных кружках, образовывать землячества, самовольно покидать место учебы, а также вступать в брак без дозволения ректора».

Если цитата прерывается словами автора, то слова автора выделяются с обеих сторон запятой и тире.

Пример

«Я в университете впервые услышал живое слово, возбуждающее ум и глубоко западающее в сердце, – писал известный правовед Б. Н. Чичерин о времени своего обучения в университете, – я видел в нем людей, которые остались для меня образцами возвышенного ума и нравственной чистоты».

Если слова автора следуют после цитаты, то перед ними ставятся запятая и тире.

Пример

«Так как существо права состоит в регулировании поведения людей путем психического воздействия, то, поскольку право направляет людей к добру, оно их необходимо и воспитывает в том же направлении», – писал выдающийся правовед Л. И. Петражицкий.

Если автор, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова особым образом (курсив, подчеркивание, жирный шрифт), он должен пояснить такое выделение следующими способами: *выделено мною*, *курсив наш* и т.д.

Пример

«Сущность государственного управления состоит в *целенаправленном* воздействии государства на общественные отношения *для упорядочения* общественной системы и *обеспечения* ее должного функционирования (курсив мой. – Е. Я.)».

Цитата должна обязательно сопровождаться указанием на издание, из которого данная цитата заимствована, т.е. должна быть оформлена библиографическая ссылка на источник цитирования. Библиографическая ссылка также создается на документ, который не цитируется, а только упоминается в тексте. Кроме того, если автор в своей работе не приводит текст другого автора дословно, а использует его в перефразированном виде, передавая содержание своими словами, т.е. использует скрытую (косвенную) цитату, он также должен оформить библиографическую ссылку на используемый источник.

Виды цитирования

Дословное цитирование

При дословном цитировании высказывание берется из текста источника «как есть» и ограничивается с двух сторон кавычками («»). Между второй кавычкой и точкой ставится номер сноски.

Пример:

1. Фрагмент источника (Уголовное право Российской Федерации: (Общая часть): учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.И. Марцева. Омск: Юридический институт МВД России, 1998. С. 70.):

Таким образом, виновность в уголовно-правовом смысле означает, **что лицо действовало с умыслом или неосторожностью – с определенным психическим отношением лица к своему поведению и его последствиям.** Отсутствие умысла или неосторожности устраняет возможность признания виновности. ...

2. Использование фрагмента источника в тексте работы (Турьшев А.А. Неотъемлемые признаки преступления):

Однако присутствующая в существующем понятии преступления виновность придает этому явлению излишнюю субъективность, в большей мере вносит путаницу, поскольку относится как к преступлению (виновность), так и к составу преступления (вина). Виновность означает, «**что лицо действовало с умыслом или неосторожностью – с определенным психическим отношением лица к своему поведению и его последствиям**»¹, а вина ...

3. Сноска (оформляется по образцу):

¹ Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.И. Марцева. Омск: Юридический институт МВД России, 1998. С. 70.

Не дословное цитирование

При не дословном цитировании сноска начинается с сокращения: См.: Между окончанием текста и точкой ставится номер сноски.

Пример:

1. Фрагмент источника (Уголовное право Российской Федерации: (Общая часть): учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.И. Марцева. Омск: Юридический институт МВД России, 1998. С. 70.):

Таким образом, виновность в уголовно-правовом смысле означает, что лицо действовало с умыслом или неосторожностью – **с определенным психическим отношением лица к своему поведению и его последствиям**. Отсутствие умысла или неосторожности устраняет возможность признания виновности. ...

2. Использование фрагмента источника в тексте работы (Турышев А.А. Неотъемлемые признаки преступления):

Однако присутствующая в существующем понятии преступления виновность придает этому явлению излишнюю субъективность, в большей мере вносит путаницу, поскольку относится как к преступлению (виновность), так и к составу преступления (вина). Виновность означает **наличие у лица определенного психического отношения к своему поведению и его последствиям**¹, а вина ...

3. Сноска (оформляется по образцу):

¹См.: Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.И. Марцева. Омск: Юридический институт МВД России, 1998. С. 70.

6. Оформление текста курсовой работы

Объем курсовой работы должен составлять 25–35 листов формата А4. Поля: слева – 3 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см, справа – 1,5 см. Шрифт 14 через 1,5 межстрочных интервала, шрифт сносок и пояснений – 12, межстрочный интервал одинарный.

Содержание, введение, каждая глава, заключение, приложения, список использованной литературы начинаются с новой страницы. Наименования частей работы должны полностью отвечать содержанию излагаемого в них материала.

Слова в названиях глав, разделов, параграфов, пунктов, заголовках таблиц, схем и т.п. не переносятся, точка в их конце не ставится.

Страницы должны быть пронумерованы, следует обратить внимание, что титульный лист, содержание и приложения не нумеруются.

Первой страницей курсовой работы является титульный лист. Он оформляется по установленному образцу (см.: приложение 3).

После титульного листа на второй странице размещается содержание работы. Оно

включает в себя введение, наименование глав и параграфов, заключение, список использованной литературы, приложения с указанием страниц всех частей работы, в той последовательности, в которой они расположены. Такая последовательность должна быть соблюдена по страницам всей работы.

Перед названием глав, параграфов, пунктов ставятся их номера (арабскими цифрами). Номера и наименования параграфов (пунктов) сдвигаются по отношению к наименованию главы (параграфа) вправо на 2 см. *Например,*

Глава 1. ПОНЯТИЕ И СИСТЕМА НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1. Нравственные начала в праве

Номера и наименования глав, параграфов, пунктов должны полностью соответствовать их номерам и наименованиям в тексте.

Рекомендуется использовать подстрочные ссылки, т.е. вынесенные из текста вниз страницы. От основного текста сноски отделяется сплошной чертой. Знак сноски следует располагать в той части основного текста, где находится информация, ссылку на которую автор приводит внизу страницы: если примечание относится к отдельному слову, знак ссылки должен стоять непосредственно у этого слова; если примечание относится к предложению или группе предложений, то знак ссылки стоит в конце; если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину, то знак сноски ставится после цитаты.

В **список использованной литературы** включаются следующие разделы: 1) законодательные и другие официальные материалы, 2) материалы практики (судебной, прокурорской, следственной и др.); 3) книги; 4) статьи; 5) авторефераты и диссертации; 6) литература на иностранных языках. Обязательным является использование в работе не менее 12-15 источников.

7. Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе или его составной части, необходимые для его идентификации и поиска. Библиографические ссылки оформляются на все виды опубликованных (книги, статьи) и неопубликованных (диссертации, архивные материалы) документов на любых носителях, в том числе, на электронные ресурсы локального и удаленного доступа.

Библиографические ссылки оформляют в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 7.0.5–2008. В ссылках допустимы сокращения отдельных слов и словосочетаний, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.11–2004 и ГОСТ 7.0.12–2011.

Отметим, что сноска может быть использована не только для ссылок, но в ней могут также приводиться дополнительные сведения к тем, которые были сформулированы в тексте, и суждения автора, не имеющие непосредственного отношения к целям его работы.

Ссылки могут содержать следующие элементы, аналогичные областям библиографического описания: заголовок; основное заглавие документа; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; сведения об издании; выходные данные; сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ); сведения о

местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа); сведения о серии; обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многотомных или сериальных изданиях); сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; международный стандартный номер ISBN. В ссылке разрешается опускать отдельные обязательные элементы (название издательства, количественную характеристику и т.д.) при условии, что оставшиеся элементы обеспечивают поиск документа, являющегося объектом библиографической ссылки.

Наиболее распространенными ссылками, используемыми в академических работах, являются подстрочные библиографические ссылки, поэтому именно они будут рассматриваться далее.

Подстрочная библиографическая ссылка (сноска) выносится из текста документа вниз полосы. В качестве знака сноски используются арабские цифры. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют сквозную нумерацию по всей работе, нумерацию в пределах отдельной главы либо нумерацию в пределах каждой страницы. В курсовой работе применяется сплошная нумерация сносок по всей работе.

Примеры

Для монографических изданий (монографии, учебники):

³ Бекашев К. А., Моисеев Е. Г. Международное публичное право в вопросах и ответах: учеб. пособие / отв. ред. К. А. Бекашев. М.: Проспект, 2012. С. 144-220. (ссылка на фрагмент издания)

¹² Аристотель. Афинская полития. Государственное устройство афинян / пер., примеч. и послесл. С. И. Радцига. 3-е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2007. 233 с. (ссылка на издание в целом)

⁹ Основы права: учеб. пособие / В. В. Блажеев [и др.] ; под ред. В. В. Блажеева. М.: Проспект, 2012. 384 с.

³³ Козлихин И. Ю. Избранные труды / Ассоц. юрид. центр. СПб.: Юрид. центр Пресс, 2012. С. 186.

Для аналитических записей (статьи, законы в сборниках):

³ Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № 305: в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. № 44. Ст. 4563. С. 12763-12793.

¹¹ Петров Д. А. Технологическое присоединение к электрическим сетям как естественно-монопольная услуга : аргументы «за» и «против» // Конкур. право. 2011. № 2. С. 17-22.

При выполнении сносок следует принимать во внимание взаимное расположение знака сноски в тексте и знака препинания (точки, запятой, точки с запятой). Сноска может располагаться либо до, либо после знака препинания. Допускается использование любого приема, однако нужно обеспечить единообразное применение избранного приема по всему содержанию работы. Следует заботиться о том, чтобы знак сноски в тексте и сама сноска (по крайней мере, начало текста сноски) всегда располагались на одной странице.

Если в тексте работы приведены какие-либо библиографические сведения о цитируемом или рассматриваемом произведении, например, упоминается автор и заглавие, то в подстрочной библиографической ссылке эти сведения повторяются.

Пример

В тексте:

В своей статье «О правовой охране олимпийской символики» О. А. Городов рассматривает некоторые проблемы правовой охраны новых объектов гражданских прав, именуемых олимпийской символикой, анализирует понятие олимпийской собственности².

В подстрочной ссылке:

² Городов О. А. О правовой охране олимпийской символики // Конкур. право. 2011. № 1. С. 34 – 38.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по : » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования.

Пример

Цит. по: Рудоквас А. Д., Тимошина Е. В. Лев Петражицкий и современный правовой плюрализм // Рос. ежегодник теории права. 2011. № 3. С. 827.

При написании работы автор может ссылаться на один и тот же документ несколько раз, т.е. использовать первичную и повторную ссылки.

Если первичная и повторная ссылки на одно и то же произведение располагаются последовательно, то текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) (для описаний, составленных на иностранных языках). В повторной ссылке на другую страницу того же произведения к словам «Там же» (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» (и т.п.) добавляют номер тома.

Примеры

Первичная ссылка:

¹ Тулянский Д. В. Стадия исполнения приговора в уголовном судопроизводстве: проблемы, поиски, решения. М.: Юрлитинформ, 2010. С. 81.

Повторные ссылки:

² Там же.

³ Там же. С. 151 – 152.

Первичная ссылка:

⁸ Гражданское право / под ред. Ю. К. Толстого; С.-Петербург. гос. ун-т. 7-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2010. Т. 1. С. 315-318.

Повторная ссылка:

⁹ Там же. Т. 2. С. 5 – 7.

Первичная ссылка:

²¹ Henderson, J. The Constitution of the Russian Federation: a contextual analysis. Oxford: Oxford Univ. Press, 2011. 278 p.

Повторная ссылка:

²² Ibid.

Если повторная ссылка не следует за первичной ссылкой, то основное заглавие публикации, выходные данные и иные повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» или «Op. cit.» (opus citato) (для описаний, составленных на иностранных языках). В повторной ссылке на другую страницу того же произведения к словам «Указ. соч.» (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Указ. соч.» (и т.п.) добавляют номер тома.

Примеры

Первичная ссылка:

¹⁵ Гревцов Ю. И., Козлихин И. Ю. Энциклопедия права: учеб. пособие / С.-Петербург. гос. ун-т, юрид. фак. СПб.: Изд. дом С.-Петербург. гос. ун-та, 2008. С. 215.

Повторная ссылка:

¹⁶ Тулянский Д. В. Стадия исполнения приговора в уголовном судопроизводстве: проблемы, поиски, решения. М.: Юрлитинформ, 2010. С. 81.

¹⁷ Гревцов Ю. И., Козлихин И. Ю. Указ. соч. С. 22.

Если в работе есть ссылки на несколько произведений одного и того же автора/соавторов, то описанный выше прием не используется; в этом случае в повторной ссылке указывается имя автора/соавторов, основное заглавие публикации и страница/страницы.

Примеры

Первичная ссылка:

⁵ Талимончик В. П. Международное торговое право / С.-Петербург. гос. ун-т, юрид. фак. СПб.: Изд. дом С.-Петербург. гос. ун-та, 2012. С. 32.

¹¹ Талимончик В. П. Международно-правовое регулирование отношений информационного обмена. СПб.: Юрид. центр Пресс, 2011. 382 с.

Повторная ссылка:

¹⁹ Талимончик В. П. Международное торговое право. С. 43.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок на разные составные части (статьи) одного и того же общего документа (журнала, сборника), в повторной ссылке вместо совпадающих библиографических сведений о данном общем документе (название журнала/сборника, его номер) приводят слова «Там же» или «Ibid.».

Примеры

Первичная ссылка:

³⁴ Соколова Е. Л. Достаточно указать, что принятие решения о совершении крупной сделки относится к компетенции директора // Арбитр. практика. 2011. № 2. С. 68.

Повторная ссылка:

³⁵ Каширская Н. А., Сарманова Д. В. Надлежащее уведомление : практика ФАС Волго–Вятского округа // Там же. С. 26 – 31.

Если автор ссылается сразу на несколько произведений, то ссылки объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Несколько описаний в пределах одной ссылки располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков).

Пример

² Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ. Часть четвертая // Рос. газ. 2006. 22 дек. С. 25 ; О приеме в гражданство Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 26 дек. 2011 г. № 16824 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2012. № 1. Ст. 34. С. 49.

В комплексной библиографической ссылке на несколько произведений одного и того же автора фамилию данного автора указывают один раз в начале ссылки, а перед заглавием каждого произведения ставят порядковый номер либо перед вторым и последующими названиями произведений пишут «Его же», «Ее же», «Их же» (Idem, Eadem, Iidem – для описаний, составленных на иностранных языках).

Примеры

³⁴ Бастрыкин А. И.: 1) Время, право и закон. СПб.: Ореол, 2007. 353 с.; 2) Научное наследие доктора юридических наук, профессора Ивана Филипповича Крылова. СПб.: Ореол, 2006. 95 с.

или

³⁴ Бастрыкин А. И. Время, право и закон. СПб.: Ореол, 2007. 353 с. ; Его же. Научное наследие доктора юридических наук, профессора Ивана Филипповича Крылова. СПб.: Ореол, 2006. 95 с.

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

Библиографические ссылки оформляются на электронные ресурсы локального и удаленного доступа: CD- и DVD-диски, электронные базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, статьи в электронных журналах, материалы из справочно-правовых систем и т.д.

Пример

¹ Кашкин Ю. С. Трудовое право ЕС [Электронный ресурс]: курс лекций. М. : ВолтерсКлувер, 2010. 1 электрон. опт. диск (CD–ROM).

В ссылках на документы из локальных сетей, в том числе из локально установленных баз данных, приводят указание на ограничение доступности.

Примеры

⁵ О внесении изменений в Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» [Электронный ресурс]: федер. закон от 3 дек. 2011 г. № 391-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа с использованием аббревиатуры «URL», а также сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу с указанием на число, месяц и год.

Примеры

⁹ Жилищное право [Электронный ресурс]: актуал. вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

⁴ Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998 [Электронный ресурс]: [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2004]. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).

⁴ Союз призвания и образования: выпускники юрид. фак. в «Мире искусства» [Электронный ресурс] // Санкт-Петербургский государственный университет, Юридический факультет: [сайт]. URL: <http://law.spbu.ru/Library/ExhibitionLib/ExhibitionLibTema/UnionVocEducation.aspx> (дата обращения: 02.02.2012).

⁷ Юридическая Россия [Электронный ресурс]: федер. правовой портал. URL: <http://www.law.edu.ru> (дата обращения: 15.03.2013).

¹¹ Конюхова Т. В., Журавлева О. О. Акты Конституционного Суда РФ и развитие финансового законодательства и права [Электронный ресурс] // Журнал рос. права. 2011. Т.11, № 179. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=17018090> (дата обращения: 10.01.2013).

Библиографические ссылки на архивные документы

Библиографические ссылки на архивные документы обязательно содержат сведения о местонахождении документа в определенном архивохранилище. В качестве поисковых данных документа указывают: название архивохранилища; номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.; название фонда; местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела). Название архивохранилища может быть приведено в виде аббревиатуры, и тогда расшифровка аббревиатуры указывается в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура архивохранилища не является общепринятой, название архивохранилища указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.11–2004 и ГОСТ 7.0.12–2011 или раскрывают после приведенной

аббревиатуры.

Примеры

¹ Боднарский Б. С. Письма Б. С. Боднарского Д. Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д. Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1 – 27.

³ Биснек А. Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год: докл. на заседании Библиогр. секции Каб. библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. док. РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.

8. Оформление списка использованной литературы (библиографического списка)

Список использованной литературы (библиографический список) является составной частью справочного аппарата научной работы и содержит библиографическую информацию о научных произведениях, учебниках, нормативных и иных правовых актах и т.п., которые цитируются или рассматриваются в данной работе.

Существуют различные способы организации библиографического списка: алфавитный, хронологический, по видам источников.

При алфавитном расположении библиографические записи на документы располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий (только в том случае, если издание имеет более трех авторов или не имеет авторов вообще). Произведения одного и того же автора располагаются либо в алфавите их заглавий, либо в хронологическом порядке (в соответствии с последовательностью годов издания). При использовании нескольких произведений одного автора, но с соавторами, они располагаются в порядке алфавита фамилий соавторов. Произведения авторов-однофамильцев располагают по алфавиту их инициалов. Алфавитный способ группировки литературы оправдан, когда список небольшой по объему и касается узкого вопроса.

При хронологическом расположении источников библиографические записи группируются по годам издания (публикации) документов (в прямом порядке: от самого «старого» года к текущему), а внутри каждого года – в порядке алфавита. Такой порядок позволяет показать развитие и изучение вопроса по теме исследования в исторической перспективе.

В юриспруденции в научных работах наиболее активно используется способ расположения документов **по видам источников**. Выделяют следующие виды источников:

- 1. Законы и иные нормативно-правовые акты.**
- 2. Материалы практики.**
- 3. Специальная литература.**

В первом разделе «**Законы и иные нормативно-правовые акты**» выделяют шесть подразделов:

1. Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации.
2. Акты высших органов судебной власти Российской Федерации, имеющие нормативное содержание.
3. Международные нормативно-правовые акты и договоры. Нормативно-правовые акты и договоры зарубежных государств.
4. Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.
5. Акты высших органов судебной власти субъектов Российской Федерации,

имеющие нормативное содержание.

6. Локальные нормативно-правовые акты.

Если в работе использованы законы и иные нормативно-правовые акты, относящиеся только к одному подразделу, то подразделы не выделяют.

Список действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации формируется по видам нормативно-правовых актов. При этом в границах каждой из групп соответствующих правовых актов перечень дается по хронологии (от более ранних к более поздним). Список недействующих нормативно-правовых актов России и СССР, а также иностранных нормативно-правовых актов (как действующих, так и недействующих) приводится по хронологии (от более ранних к более поздним).

В подразделе «1.1. Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации» действующие акты располагают в следующей последовательности по видам:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральные конституционные законы.
3. Федеральные законы.
4. Акты палат Федерального Собрания Российской Федерации.
5. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации.
6. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации.
7. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти.

В подразделе «1.2. Акты высших органов судебной власти Российской Федерации, имеющие нормативное содержание» акты приводятся в следующей последовательности:

1. Акты Конституционного Суда Российской Федерации.
2. Акты Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

В подразделе «1.3. Международные нормативно-правовые акты и договоры. Нормативно-правовые акты и договоры зарубежных государств» акты располагают в следующей последовательности:

1. Международные нормативно-правовые акты и договоры (в хронологической последовательности).
2. Нормативно-правовые акты и договоры зарубежных государств (сначала – в алфавитной последовательности названий зарубежных государств, затем – в хронологической последовательности).

В подразделе «1.4. Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления» акты располагают в следующей последовательности:

1. Конституции и Уставы субъектов Российской Федерации.
2. Договоры и соглашения Российской Федерации с субъектами Российской Федерации.
3. Договоры и соглашения между субъектами Российской Федерации.
4. Нормативные акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
5. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

В разделе «**Материалы практики**» помещают сведения об использованных материалах практики (судебной, прокурорской, следственной и т.д.). При необходимости выделяют два подраздела: «Опубликованная судебная практика» и «Неопубликованная судебная практика», библиографические записи в рамках каждого подраздела располагают в хронологическом порядке.

В разделе «**Специальная литература**» располагают в алфавитном порядке сначала произведения отечественных авторов, затем – произведения зарубежных авторов. Если в работе использовано большое количество специальной литературы разных видов, то ее группируют в следующие подразделы:

1. Книги.

2. Статьи.
3. Диссертации и авторефераты диссертаций.
4. Рецензии.
5. Материалы конференций.

Примеры оформления списка использованной литературы (библиографического списка)

Книга одного автора

Кравченко Л.И. Муниципальное право: учеб. пособие / Л.И. Кравченко. – 7-е изд., перераб. – Минск: Новое знание, 2004. – 544 с.

Книга двух авторов

Козлихин И.Ю. Право и политика: учеб. пособие / И.Ю. Козлихин, Л. Н. Никулина. – СПб., 2006. – 288 с.

Книга трех авторов

Попов В. М. Теория государства и права / В. М. Попов, С. Ляпунов, А. Касаткин. – М.: Кнорус, 2003. – 448 с.

Книга четырех и более авторов

Муниципальное право: учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, Т. К. Серегина и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2003. – 364 с.

Книга с указанием редактора и составителя

Ответственность власти: учеб. пособие / под ред. В. М. Поздняковского. – Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. ун-та, 2003. – 271 с.

Книги, переведенные с иностранного языка

Дженфкинс Ф. Управление: учеб. пособие / Ф. Дженфкинс ; пер. с англ. Б. Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 543 с.

Макконнелл К. Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика. В 2 т. Т. 1.: пер. с англ. / К. Р. Макконнелл, С. Л. Брю. – 13-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 486 с.

Многотомное издание

Российская юридическая энциклопедия: в 5 т. / под ред. Я. Л. Орлова. – М.: За социальную защиту, 1999.

Отдельный том

Новая Российская энциклопедия: в 12 т. Т. 1. Россия / под ред. А. Д. Некипелова. – М.: Энциклопедия, 2003. – 960 с.

Электронные ресурсы

Юридическая наука XXI века [Электронный ресурс]: V междунар. науч.-исслед. конф., 12-13 мая 2004 г., Воронеж, Россия. – Электрон. дан. – Воронеж : [б. и.], 2004. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM); 12 см. – Загл. с вкладыша контейнера.

Официальные документы

Конституция Российской Федерации. – М.: Книга сервис, 2004. – 33 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации (в ред. от 20.09.2007) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 30. – Ст. 3068.

Федеральный закон

О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 11 ноября 2004 г. № 139-ФЗ // Российская газета. – 2004. – 16 нояб.

Указ Президента РФ

Об общественном совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента РФ от 23 июля 2003 г. № 827 г. // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 30. – Ст. 3047.

Постановление Правительства РФ

Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: постановление Правительства РФ от 11.04.2003 г. № 213 // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. – 2003. - № 10. – С. 2-5.

Об уполномоченном и регулирующем органе в делах банкротства и процедурах банкротства: постановление Правительства РФ от 30 ноября 2002 г. № 855 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 49. – Ст. 4886.

Закон омской области

О государственных гарантиях Омской области: закон Омской области от 24 июля 2004 г. // Ведомости Законодательного собрания Омской области – 2004. – № 19. – С. 6-8.

О социальном партнерстве: закон Омской области от 12 июля 2004 г. // Ведомости Законодательного собрания Омской области. – 2004. – 20 июля.

Постановление администрации г. Омска

О порядке принятия решений о корректировке размеров оплаты за негативное воздействие на окружающую среду с учетом освоения природопользователями средств на выполнения природоохранных мероприятий: постановление администрации г. Омска от 12 июля 2004 г. // Омский вестник. – 2004. – 27 июля.

Приказы министерств и ведомств

О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ М-ва финансов РФ от 22.07.2003 г. №67-н // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. – 2003. – № 18. – С. 2-6.

Инструктивные письма министерств и ведомств

О порядке расчета платы за загрязнение окружающей среды в 2003 году: письмо М-ва природы РФ от 12 августа 2004 г. № ВС-21-47/ 5991 // Финансовый вестник. – 2004. – № 10. – С. 70-71.

Аналитическое описание

Статья из сборника

Ипатко Л.И. Некоторые аспекты проблемы трудового законодательства / Л.И. Ипатко, Ю.В. Гаранина // Экономическо-юридические проблемы регионов: материалы межрегион. науч.-практ. конф., 23 апреля 2004 г. / Краснояр. гос. торг-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – С. 37-39.

Чаплина А. Н. К вопросу о концепции менеджмента в торговле / А.Н. Чаплина, И.В. Кошелева // Сфера потребительских услуг: актуальные проблемы и перспективы развития : материалы регион. науч.-практ. конф., 22 апреля 2004 г. / Краснояр. гос. торг-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – Ч. 2. – С. 97-125.

Глава из книги

Гаджинский А.М. Философия права // Философия науки: учеб. пособие / А.М. Гаджинский. – М., 2001. – Гл. 14. – С. 352-366.

Зарнадзе А. А. Целостность управления экономикой / А.А. Зарнадзе // Введение в институциональную экономику: учеб. пособие / под ред. Д.С. Львова. – М., 2005. – Гл. 5. – С. 154-221.

Статья из журнала

ВТО и заблуждения // Современное право. – 2006. - № 2. – С.41-48.

Рожкова И.В. Анализ состояния трудового законодательства в России / И.В. Рожкова, С.Н. Юров // Трудовое право. – 2006. - № 1. – С. 121-124.

Гайворонская Я.В. Нормативность права как идеологическая и правовая концепция в отечественном правоведении // Юридическое образование и наука. – 2000. – № 2. – С. 10 – 13.

Старилов Ю. Административная юстиция: итоги дискуссии и проблемы законотворчества // Конституционное право: восточноевропейское обозрение. – 2002. – № 3. – С. 83-92; №4. – С. 86-92.

Статья из газеты

Правовые проблемы промышленно развитых стран // БИКИ. – бюллетень иностранной коммерческой информации. – 2006. – 7 марта.

Плотникова В. Продукт номер один / В. Плотникова // Омский вестник. – 2006. – 30 марта.

Электронные ресурсы

Копылова Н. Трудовое законодательство / Н. Копылова // www.gazete.ru

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Темы курсовых работ

Темы для написания курсовых работ определяются по начальной букве фамилии студента (см. Таблицу). При этом обучаемый выбирает одну работу из десятка.

Таблица

Номер темы	1-10	11-20	21-30	31-40
Начальная буква фамилии студента	А, Д, И, Н, С, Х, Щ,	Б, Е, К, О, Т, Ц, Э,	В, Ж, Л, П, У, Ч, Ю	Г, З, М, Р, Ф, Ш, Я

Темы

курсовых работ:

1. Предмет теории государства и права как науки.
2. Место и роль теории государства и права в системе юридических наук.
3. Закономерности возникновения государства и права.
4. Понятие и сущность государства.
5. Основные признаки правового государства.
6. Типология государств: современный взгляд на проблему.
7. Форма государства: понятие, характеристика элементов.
8. Понятие механизма (аппарата) современного государства.
9. Органы государства и их классификация.
10. Характеристика функций современного государства.
11. Право в современном понимании.
12. Систематизация нормативных правовых актов.
13. Формы реализации права.
14. Применение норм права: понятие и основные стадии.
15. Действие нормативных правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц.
16. Акты применения правовых норм: понятие, виды.
17. Толкование норм права.
18. Понятие, основные признаки и элементы системы права.
19. Правоотношение: понятие и основные признаки.
20. Структура правоотношения.
21. Юридические факты: понятие, классификация.
22. Соотношение права и морали.
23. Право и закон: теории их соотношения.
24. Реализация принципа законности в деятельности органов государственной власти.
25. Проблемы кодификации современного российского законодательства.
26. Формирование правосознания юриста.
27. Современные теории происхождения права.
28. Фикции и презумпции в праве.
29. Правовые семьи: общая характеристика.
30. Парламентаризм как реализация принципа разделения властей.
31. Особенности российского федерализма.
32. Принцип (теория) разделения властей: становление, развитие, проблемы реализации.
33. Место и роль государства в политической системе общества.

34. Современные теории происхождения государства.
35. Гражданское общество: понятие, структура, признаки.
36. Юридический позитивизм.
37. Концепции естественного права.
38. Правосубъектность, правоспособность, дееспособность, деликтоспособность: соотношение понятий, их характеристика.
39. Правомерное поведение: понятие и виды.
40. Правовая культура: понятие и структура.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Правовая система и правовая семья: понятие и характерные особенности.....	4
1.1. Понятие и особенности правовой системы	4
1.2. Понятие и признаки правовой семьи.....	6
Глава 2. Основные правовые семьи мира.....	10
2.1. Романо-германская правовая семья.....	10
2.2. Англосаксонская правовая семья.....	15
2.3 Правовые семьи современности.....	22
Заключение.....	26
Список использованной литературы	28

Тема курсовой работы – «Государственная молодежная политика на федеральном и региональном уровнях».

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Одним из важнейших условий социально-экономического, политического и культурного развития России, направленного на повышение благосостояния ее населения, является обеспечение воспроизводства интеллектуального и трудового потенциала общества. Перспективы сохранения и накопления такого потенциала неразрывно связаны с осуществлением комплекса мер по образованию и воспитанию молодежи. Государственная молодежная политика является одним из направлений деятельности государства, нацеленным на создание правовых, экономических и организационных условий и гарантий для самореализации личности молодого человека.

Современная ситуация в России, характеризующаяся экономическим кризисом, снижением уровня жизни, растущей бедностью населения требует тщательного анализа всех сторон жизни людей, в том числе молодежи. Очевидно, что успешное реформирование государства возможно только при активном участии молодежи. Это требует новых подходов к разработке и осуществлению молодежной политики. В связи с этим возникает необходимость периодического исследования молодежи, сбора достоверной информации об ее жизни, потребностях и интересах. Только на основе объективных данных о положении молодежи может быть осуществлена молодежная политика.

Цель исследования – рассмотреть и проанализировать основные направления государственной молодежной политики на федеральном и региональном уровне.

В связи с поставленной целью можно выделить следующие **задачи исследования**:

1. Рассмотреть теоретические основы государственной молодежной политики России на современном этапе;
2. Исследовать основные направления государственной молодежной политики на федеральном уровне;
3. Охарактеризовать основные тенденции развития региональной молодежной политики на примере Омской области.
4. Проанализировать практические меры реализации молодежной политики в Омской области.

Объект исследования – государственная молодежная политика.

Предмет исследования – основные направления в развитии государственной молодежной политики на федеральном и региональном уровне на примере Омской области.

Теоретическую базу исследования составили труды отечественных ученых-правоведов, внесших вклад в разработку теории и практики проблемы государственной молодежной политики на федеральном и региональном уровнях.

Нормативно-правовую базу исследования составили: Конституция РФ, Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Законопроект № 340548-6 «Об основах государственной молодежной политики в Российской Федерации», Указ Президента РФ «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи» от 06.04.2006 г. № 325, Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 года № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации».

Федерации», Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р, Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года от 17 ноября 2008 года №1662 -р, Закон Омской Области от 26.07.2006 N 786-ОЗ «О молодежной политике на территории Омской Области», отдельные постановления и указы правительства Омской Области и т.д.

Эмпирическую базу исследования составили федеральное законодательство и нормативные официальные документы (Конституция Российской Федерации, «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации» и др.), аналитические вестники, материалы и доклады Молодежной парламентской ассамблеи Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Национального совета молодежных и детских объединений России, Общественной молодежной палаты, Российского союза молодежи, Общественной палаты Российской Федерации и пр.

При написании курсовой работы были применены следующие **методы исследования** – общетеоретический, системный и институциональный. Общетеоретический методологический подход использовался для выявления связей между исследуемыми явлениями, построения логических выводов в исследовании отдельных проблем. Для рассмотрения системы взаимодействия государства и молодежи через государственную молодежную политику применялся системный метод исследования.

Государственная молодежная политика реализуется через деятельность институтов государственной власти, поэтому в исследовании был необходим институциональный метод для обоснования воздействия данной деятельности на молодежные объединения, которые, в свою очередь, выступают в роли институтов политической системы государства.

Структурно курсовая работа состоит содержания, введения, двух глав, каждая из которых делится на два параграфа, заключения и списка литературы. В содержании определяется план исследования. Во введении приведена актуальность исследования, определены цель, задачи, объект и предмет исследования. В первой главе рассмотрены теоретические основы государственной молодежной политики, приведено определение, охарактеризованы цели и задачи государственной молодежной политики. Во второй главе проведен анализ основных направлений региональной молодежной политики на примере Омской области. В заключении подведены итоги исследования.

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 2018 г.

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения НМС
1	2	3	4	5	6
1	22.05.2019	Протокол решения НМС	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению	 	Протокол № 7 от 22 мая 2019 г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

Методические указания по выполнению курсовой работы

по дисциплине «Уголовное право»

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок 1 ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность программы
(профиль)
«Государственно-правовой»
«Гражданско-правовой»
«Уголовно-правовой»

Форма обучения (года набора)
ОЧНАЯ (2015, 2016, 2017)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2017)
ЗАОЧНАЯ (2014, 2015, 2016, 2017)

Омск – 2018

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Уголовное право».

Автор:

кандидат юридических наук,
доцент факультета очного обучения


(подпись)

А.Н. Хоменко

Рецензент:

Волторнист О.А., судья Куйбышевского районного суда г. Омска.

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Канд. юрид. наук, доцент
факультета очного обучения


(подпись)

Н.И. Ревенко

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.
Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены
Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук


(подпись)

А.В. Уланов

Нормативно-правовую базу разработки Методических указаний по выполнению курсовой работы составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (направленность программы «Государственно-правовой», «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Юриспруденция».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсовой работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы способствует закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по уголовному праву.

В ходе написания курсовой работы студент приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, их анализа и грамотного изложения своих мыслей.

Обязательным условием написания курсовой работы является использование студентами специальной литературы (монографий, научных статей). Но часть литературы студенты подбирают сами, пользуясь алфавитными и систематическими справочниками. При подборе литературы следует использовать такие юридические журналы, как «Законность», «Российский следователь», «Уголовное право».

При написании работы рассматриваемые теоретические положения необходимо иллюстрировать примерами из судебной практики, опубликованными в Бюллетене Верховного Суда РФ. Нельзя использовать примеры, заимствованные из учебников, монографий, учебных пособий.

Работа, выполненная только на базе учебника, курса лекций, а также без использования материалов судебной практики, оценивается как неудовлетворительная.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;
- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 28) Выбор темы.
- 29) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 30) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 31) Изучение выбранных литературных источников.
- 32) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 33) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 34) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 35) Представление курсовой работы руководителю.
- 36) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсовой работы. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель курсовой работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа загружается повторно. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

11. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Юриспруденция» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

Первая буква фамилии студента	№ темы курсовой работы
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.

О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х	21.
Ц	22.
Ч	23.
Ш	24.
,Щ	25.
Э	26.
Ю	27.
Я	28.

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

Рекомендуемая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их

начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210х297 мм)
- Межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
 - размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- Выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Специфика курсовых работ по юридической тематике заключается в применении особого юридического языка, который характеризуется особой стилистикой, своим внутренним построением. Юридические конструкции отличаются логичностью, системностью, последовательностью изложения. Применяемые термины, как юридические, так и иные, должны быть понятны. Для этого целесообразно давать в виде сносок их расшифровку – толкование. Употреблять термины следует в их точном значении и во взаимосвязи между собой и с остальным текстом. Иначе может возникнуть ситуация, когда один термин противоречит другому, а фраза, претендующая на научный стиль изложения мысли, не будет иметь смыслового значения. Многие терминологические ошибки связаны с нарушением правил и законов логики, неверным употреблением терминов в результате произвольных классификаций, искажением отношений между близкими понятиями.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создает мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст]/ М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.- ISBN 5-222-352-4512

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.

3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / С. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www, имя сайта/домена](http://www.имя сайта/домена) (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например,

«Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения
экономически активного населения
(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	Мах Д/ Мах Т	Мах Д/ Ср Т	МахД / MinТ	Итого
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

Типы стратегий	Мах Д/ Мах Т	Мах Д/ Ср Т	МахД/ MinТ	Итого
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Выбор темы, составление библиографии и плана	Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников	8
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	34
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по	11

	рассматриваемой теме	
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	16
Знание и отражение в работе изменений законодательства	Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме	10
Правильность оформления курсовой работы	Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований).	6
Сроки представления	Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки	5

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Темы курсовых работ:

1. Убийство из ревности.
2. Корыстное убийство и убийство по найму.
3. Убийство из хулиганских побуждений.
4. Ответственность за убийство в состоянии аффекта.
5. Убийство матерью новорожденного ребенка.
6. Причинение смерти по неосторожности.
7. Отграничение убийства от других преступлений, связанных с посягательством на жизнь.
8. Изнасилование: вопросы квалификации.
9. Нарушение правила охраны труда.
10. Вымогательство: вопросы квалификации.
11. Понятие и виды мошенничества.
12. Разбой: вопросы квалификации.
13. Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества.
14. Незаконное предпринимательство.
15. Недопущение, ограничение или устранение конкуренции.
16. Преступления, связанные с банкротством.
17. Ответственность за уклонение от уплаты налогов.
18. Бандитизм.
19. Ответственность за хулиганство.
20. Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов: спорные вопросы квалификации.
21. Нарушение правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств.
22. Преступления в сфере компьютерной информации.
23. Злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий.
24. Халатность.
25. Ответственность за дачу, получение и провокацию взятки.
26. Ответственность за уклонение от прохождения военной и альтернативной гражданской службы.
27. Террористический акт.
28. Экологические преступления.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «___» _____ 20__ г. № ___):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «___» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «___» _____ 201_ г.

Руководитель _____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «___» _____ 201_ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 2018 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	8
1.10. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия.....	8
1.11. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности.....	13
1.12. Планирование маркетинговой деятельности предприятия.....	19
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	27
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток».....	27
2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть-Восток».....	37
2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть-Восток».....	42
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК».....	54
3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть-Восток».....	53
3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть-Восток».....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	67

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения НМС
1	2	3	4	5	6
1	22.05.2019	Протокол решения НМС	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению		Протокол № 7 от 22 мая 2019 г.