МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

(утверждены на заседании кафедры государственного и административного права 26 августа 2021 года, протокол №1)

# Выбор темы курсовой работы

Выбор темы курсовой работы должен осуществляться на основе перечня примерных тем курсовых работ, содержащегося в настоящем пособии. По предварительному согла- сованию с преподавателем, осуществляющим руководство написанием курсовой работы, возможен выбор темы, не указанной в примерном перечне. Конкретная тема курсовой работы по выбору студента утверждается кафедрой при наличии условий для ее выпол- нения в установленный срок.

Одним из факторов, влияющих на выбор темы, является актуальность исследования тех или иных вопросов в контексте складывающихся в обществе отношений, событий, проблем. Целесообразно избирать для курсовой работы государственно-правовые инсти- туты, подвергающиеся реформированию или вопросы, к которым привлечено внимание государства и общества в данный исторический момент.

Существенную помощь в выборе темы оказывает ознакомление со статьями в специ- альной периодике, а также консультации с научным руководителем.

Выбирая тему необходимо учитывать, что лишь один студент из группы может пи- сать курсовую работу с таким названием. Кафедра ведет учет избранных студентами тем, поэтому выбранную тему необходимо сообщить научному руководителю.

Тема курсовой работы будет отражена в зачетной книжке, а впоследствии - в дипло- ме о высшем образовании. Поэтому целесообразно связывать тему курсовой работы со сферой, в которой после окончания университета планирует трудиться студент.

# Постановка цели и задач исследования, выбор методологии

После того, как за студентом будет закреплена соответствующая тема, необходимо определить цель исследования, задачи и научные методы, которые будут использоваться при изложении материала.

В цели курсовой работы обозначается то, для чего она выполняется, чего желает до- биться студент после завершения написания работы. Чаще всего в качестве цели курсо- вой работы провозглашается проведение анализа того или иного вопроса, вынесенного в заглавие темы (например, при написании курсовой работы на тему «Теории возникнове- ния государства и права» в качестве цели можно обозначить проведение исследования закономерностей возникновения и развития государства и права).

Задачи курсовой работы связаны с постановкой вопросов, ответы на которые позво- лят впоследствии достигнуть поставленную цель курсовой работы. Как правило, каждой задаче соответствует структурная единица курсовой работы (параграф или глава). В то же время решению той или иной задачи может отводиться и часть данной структурной единицы (например, в рамках одного параграфа «Происхождение государства и права» может быть решено две задачи: 1) изучение теорий происхождения государства; 2) изу- чение теорий происхождения права).

Выбор методологии заключается в установлении научных способов и приемов, с по- мощью которых будет осуществляться изложение материала. Чем шире круг используе- мых методов, тем интересней и качественней получается работа. Наиболее часто в курсо- вых работах применяются общенаучные методы: диалектический, метафизический, мате-

риалистический, исторический, логического анализа, синтеза и т.д., а также частно- научные: сравнительно-правовой, системно-структурного анализа, конкретно- социологический, статистический, моделирования и др.

# Разработка плана курсовой работы

Написание курсовой работы строится по заранее определенному плану. В ходе пред- варительного изучения научной литературы и других источников, осуществляемого при выборе темы курсовой работы, студент должен определить те вопросы, которые он пла- нирует рассмотреть.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

1. титульный лист;
2. содержание (план);
3. введение;
4. основная часть, состоящая из глав и параграфов;
5. заключение;
6. библиографический список использованных источников;
7. приложения.

Наиболее сложным для студентов является формулирование содержания основной части. Ее элементы в логической последовательности должны раскрывать заявленную тему. Чаще всего курсовая работа включает 2-3 главы. При этом в каждой главе выделя- ют 2-3 параграфа. В редких случаях одна или две главы могут не включать параграфы, но полностью из одних глав работа не должна состоять.

Главы носят обобщенные названия раскрываемых в них параграфов. Не допускается, чтобы название главы полностью повторяло заглавие одного из параграфов.

При возникновении трудностей с составлением плана студент может обратиться за консультацией к преподавателю, осуществляющему научное руководство.

# Подбор и изучение нормативно- правовых актов, учебной и научной литера- туры, материалов практики

После того, как будет определен план курсовой работы необходимо произвести сбор всех источников, которые будут использованы в курсовой работе. Источниковая база курсовой работы должна включать не менее 10 наименований (правовых актов, учебной и научной литературы, правоприменительной практики).

Нормативные акты должны использоваться в действующих редакциях на момент написания работы. Для того чтобы исключить использование недействующих норматив- ных актов или недействующих редакций правовых норм рекомендуется заимствовать весь нормативный материал из регулярно обновляемых правовых систем (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.). Ссылки на недействующие правовые нормы являются ос- нованием для возврата курсовой работы на переработку.

Рассмотрение недействующих правовых актов или отдельных норм допускаются только в рамках исторического или сравнительно-правового исследования. Если в курсо- вой работе анализируются перспективы развития законодательства или устанавливаются причины появления той или иной правовой нормы, то в качестве источника могут ис- пользоваться проекты правовых актов.

В курсовой работе должна быть использована не только учебная литература (учеб- ники, учебные пособия), но и научные труды (монографии, научные статьи, авторефера- ты диссертаций, диссертации). Данные источники можно заимствовать из библиотечного фонда университета. Кроме того, научные статьи большинства юридических журналов размещены в правовых системах (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.).

Бóльшую часть учебной и научной литературы в курсовой должны составлять рабо- ты, изданные в течение последних пяти лет. Их общее количество в списке литературы не должно быть менее 2/3. Если используется учебник, имеющий несколько переизданий,

рекомендуется брать его последнюю редакцию. Кроме того, студенту необходимо озна- комиться с научными трудами преподавателей кафедры государственного и администра- тивного права РТУ МИРЭА по рассматриваемой в работе проблематике, и, соответствен- но, делать ссылки на них.

Необходимость использования научных трудов объясняется тем, что в учебной лите- ратуре материал чаще всего излагается лишь с одной точки зрения, без обращения вни- мания на дискуссионные, проблемные вопросы, без сопоставления разных взглядов и суждений, без анализа правоприменительной практики и перспектив развития законода- тельства в соответствующей сфере. В то же время от студента требуется провести раз- вернутое исследование избранной темы, выявить проблемы и определить направления их решения. Все это возможно только при использовании научных работ.

Эмпирическая группа источников может быть представлена в курсовой работе су- дебной и административной практикой, статистическими и социологическими данными, а также иными материалами, характеризующими практику реализации правовых норм. Их можно заимствовать из справочных информационно-правовых систем, из различных статистических изданий, из сети Интернет и т.д.

Перед написанием курсовой работы рекомендуется продумать и спланировать, какие источники будут использованы в каждом из параграфов. Необходимо стремиться к тому, чтобы в каждом параграфе было задействовано примерно равное количество источников.

# Написание курсовой работы

Написание курсовой работы осуществляется в точном соответствии с разработанным планом. Наименование отдельных параграфов или глав в редких случаях может быть уточнено или скорректировано. Общий объём курсовой работы составляет 25-30 страниц печатного текста.

**Титульный лист** и **содержание** (план) оформляются по образцу, установленному в приложении к настоящему пособию.

Во **введении** (2-4 страницы) должны быть обозначены следующие положения:

* обоснование актуальности избранной темы, т.е. ее важность, современность про- блем, практическая значимость на современном этапе развития государства;
* степень разработанности темы, т.е. описание того, насколько данная тема изучена, исследована другими учеными;
* предмет исследования, т.е. конкретные правовые системы, институты, нормы, пра- вовые явления, которые составляют базу научного исследования;
* цель и задачи курсовой работы;
* методы исследования, которые будут использованы при написании курсовой рабо-

ты.

**Основную часть** курсовой работы образуют главы и составляющие их параграфы.

Желательно, чтобы главы и параграфы не отличались существенно по объему. Глава как структурный элемент работы не имеет самостоятельного текста, который бы не входил ни в один из параграфов.

Содержание основной части курсовой работы строится на основе анализа норматив- но-правовых актов, учебной и научной литературы. При этом важно не простое «перепи- сывание» текстов законов, учебников, научных трудов, а заимствование только отдельных положений, которые подвергаются исследованию. При наличии по какому-то вопросу разных точек зрения авторов, студент должен их проанализировать в форме полемики.

Если параграф посвящен формулированию какого-либо определения, то исследуются дефиниции, закрепленные в правовых актах (если таковые имеются), а также понятия, предлагаемые различными учеными. Студент должен показать их эволюцию (историю появления в науке и нормах права), выявить достоинства и недостатки каждого из анали- зируемых авторских и нормативно закрепленных определений, выявить наиболее удачный вариант дефиниции и, по возможности, сформулировать свой.

Если в структурном элементе курсовой работы (главе или параграфе) анализируется правовое регулирования тех или иных общественных отношений, то студент должен уста- новить весь комплекс нормативных актов, затрагивающих рассматриваемую сферу и дать им соответствующую правовую оценку. Последовательность изложения материала чаще всего определяется юридической силой исследуемых актов, то есть первоначально рас- сматриваются правовые акты, имеющие большую юридическую силу. В рамках характе- ристики правового регулирования общественных отношений важно обращать внимание на его достаточность и полноту, соответствие значимости норм уровню и форме правово- го акта, эволюцию и перспективы дальнейшего развития правотворчества. При исследо- вании вопросов, правовое регулирование которых отнесено к совместному ведению Рос- сийской Федерации и ее субъектов, целесообразно отводить анализу нормативной базы отдельную главу. В первом параграфе можно рассмотреть федеральные правовые акты, а во втором - акты субъектов Российской Федерации.

Если параграф отводится для изучения системы каких-либо принципов, классифика- ции чего-либо, то студенту требуется рассмотреть различные подходы к систематизации и классификации, высказываемые в юридической литературе.

Курсовая работа в обязательном порядке должна содержать выводы, сформулиро- ванные лично студентом по итогам исследования каждого рассматриваемого вопроса. Выводы должны отражать персональную точку зрения студента. При этом она может и не иметь черты новизны. Например, содержанием вывода может быть аргументирован- ное выражение предпочтения (поддержки) какому-либо тезису, озвученному в учебной или научной литературе, в сравнении с другими. В то же время вывод не должен быть оформлен как цитата, заимствованная из какой-либо работы. Не допускается завершение параграфов какими-либо цитатами.

Выводы могут быть как промежуточными, так и итоговыми.

Промежуточные выводы располагаются в тексте параграфа по мере изложения какой- либо проблемы или после завершения полемики по какому-либо вопросу. В конце каждо- го параграфа формулируются общие выводы по параграфу.

В тексте курсовой работы цитаты приводятся с соблюдением правил правописания, пунктуации и выделений (курсив, разрядка и т.д.) первоисточника. На месте пропусков слов или словосочетаний в цитате ставится многоточие, а если пропущено несколько предложений, то многоточие заключается в угловые скобки.

При упоминании того или иного автора (ученого) не в сноске, а в основном тексте ра- боты в начале указываются его инициалы, а затем фамилия.

Наименование всех государственных органов и должностных лиц, упоминаемых в курсовой работе, должно соответствовать их официальному обозначению (например, не допускается именовать главу Правительства РФ «Премьер-министром», а не «Председа- телем Правительства РФ», главу палаты парламента «Спикером», а не «Председателем палаты», члена Совета Федерации «сенатором» и т.д.);

Никакие сокращения слов в тексте курсовой работы не допускаются, кроме установ- ленных ГОСТом обозначений метрических мер, а также общепринятых сокращений (и др., и т.д., и т.п., напр., т.е. и прочие).

**Заключение** (2-4 страницы) составляет небольшую по объему часть курсовой рабо- ты, где концентрируются выводы по теме работы. В нем перечисляются по порядку все промежуточные выводы, сделанные в тексте курсовой работы, и могут быть сформули- рованы новые выводы, вытекающие из совокупности промежуточных выводов.

Помимо выводов, в заключении могут содержаться предложения по совершенство- ванию действующего законодательства, обуславливаемые необходимостью разрешения выявленных проблем правового регулирования (пробелов, коллизий и т.п.). Однако если тема курсовой работы носит сугубо теоретический характер и не связана с исследовани- ем содержания правовых актов, то такие предложения могут не формулироваться.

**Библиографический список использованных источников** оформляется по образ- цу, установленному в приложении к настоящему пособию, и должен включать все источ- ники, на которые делались сноски в тексте работы. Он составляется в соответствии с тре- бованиями, предъявляемыми к рукописям научно-практического характера.

В качестве **приложений** к курсовой работе могут быть представлены различные таб- лицы, схемы, диаграммы, иллюстрирующие некоторые положения или тезисы курсовой работы. Приложения не являются обязательным элементом курсовой работы и размеща- ются в ней по желанию самого студента. Приложения располагаются в порядке появле- ния на них ссылок в тексте работы. На все приложения даются ссылки в основном тексте работы, а в содержании (плане) перечисляют все приложения с указанием их номера и наименования.

# ями

1. **Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требовани-**

Одним из существенных моментов, влияющих на общую оценку курсовой работы,

является ее оформление в соответствии с установленными требованиями.

Текст курсовой работы создается путем компьютерного набора (лист формата А 4, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, не разряженный, цвет - черный, размер - 14), должен быть выровнен по ширине (представление текста, выровненного по центру, по левому или правому краю не допускается) с расстановкой переносов. Страницы текста имеют поля: сверху и снизу - по 2 см, слева - 3 см, справа - 1см.

Главы должны начинаться с нового листа, а параграфы внутри главы разграничива- ются пробелом, равным полуторному интервалу.

Названия глав и параграфов выполняются с отступом красной строки, через одинар- ный интервал, жирным шрифтом. После названия главы или параграфа точка не ставится. Подчеркивать название глав и параграфов не следует. Текст работы отграничивается от названия главы (параграфа) пробелом, равным двойному интервалу.

Постраничные сноски выполняются шрифтом 12 размера через одинарный интервал, также выровненного по ширине.

Перед распечатыванием работы и сдачей ее на проверку рекомендуется внимательно проверить, чтобы в работе не было текста, выполненного двумя разными шрифтами (это может произойти, например, при копировании текста с другого источника) или шрифта- ми разного размера (за исключением текста сносок), а также, чтобы между абзацами не было пробелов, не соответствующих 1,5 интервалу (для это в настройка программы Word (в разделе «Абзац») необходимо убедиться, что показатели интервала «перед» и «после» равны «0 пт»).

Красная строка каждого абзаца текста должна отступать вправо на 5 печатных зна-

ков.

Между кавычками или скобками и заключенным в них текстом не допускаются про-

белы. Например, не правильно писать: «закон», (закон); правильно: «закон», (закон).

Не рекомендуется помещать инициалы автора в конце одной строки, а фамилию - на следующей строке. Не допускается разрывать (размещать в двух строках) сокращения типа «т.е.», «и т.д.», «и т.п.».

Нумерация страниц текста курсовой работы - арабскими цифрами, порядковая, сквозная, начиная с третьей (цифрой 3 нумеруется страница с началом «Введения», ти- тульный лист и «Содержание» (план) не нумеруются) до последней страницы текста, без каких-либо буквенных обозначений. Номер страницы указывается внизу страницы по центру.

Курсовая работа представляется на кафедру в прошитом (сброшюрованном) виде - в папке-скоросшивателе или папке с файлами (в каждом из которых вставлено по одному листу курсовой работы). Не допускается сдача на кафедру непрошитой курсовой работы или курсовой работы, все листы которой помещены в один файл.

В случае представления на кафедру курсовой работы, оформленной с нарушением указанных выше требований, она может быть возвращена преподавателем на исправле- ние. При этом в ходе защиты курсовой работы данный факт может быть учтен как осно- вание для снижения общей оценки.

# Особенности оформления сносок

В обязательном порядке все цитируемые положения подкрепляются сносками на ис- точники. Нумерация сносок делается постранично, то есть начинается на каждой странице с номера 1. Если цитируется правовой акт, то в тексте работы указывается его форма, дата издания, номер, дата используемой редакции, а также название (например, Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 28.12.2010) «Об Уполномочен- ном по правам человека в Российской Федерации»). В сноске обозначается источник его первого официального опубликования, а также источник публикации последних измене- ний1. Если правовой акт имеет длинное название, то допускается после его первого полно- го упоминания в дальнейшем применять сокращенное наименование. Например, указать так: Федеральный закон от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ (ред. от 03.12.2012) «Об основных га- рантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Фе- дерации» (далее – Закон об основных гарантиях).

Сноски на учебную и научную литературу должны включать:

1. для монографии, учебника, учебного пособия - фамилия и инициалы автора, назва- ние работы без кавычек, номер издания (если работа переиздается), номер тома (если кни- га из нескольких томов), место издания, то есть город (в отношении Москвы и Санкт- Петербурга применяются сокращенные обозначения «М» и «СПб»), название издатель- ства, год издания, номер страницы (например, Нудненко Л.А. Конституционное право России. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2012. С. 20; Свистунова Л.Ю. Парламентские слушания в системе организационных форм работы представительных органов. Учебное пособие. Краснодар: КУбГАУ, 2011. С. 18);
2. для научной статьи, опубликованной в журнале - фамилия и инициалы автора, название работы без кавычек, название научного журнала без кавычек, год издания (число и месяц не указываются), номер, страница (например, Безуглов С.В. Правовое регулиро- вание преподавания «Основ православной культуры» в Краснодарском крае // Вестник Славянского-на-Кубани государственного педагогического института. 2010. № 2. С. 86);
3. для научной статьи, опубликованной в сборнике научных статей - фамилия и ини- циалы автора, название работы без кавычек, название сборника научных трудов, место из- дания, название издательства, год издания, страница (например, Савченко М.С. Проблемы конституционно-правового регулирования экономических отношений // Современные проблемы юридической науки и правоприменительной деятельности: Материалы Всерос- сийской научно-практической конференции. Краснодар: КубГАУ, 2011. С. 13);
4. для диссертации или автореферата диссертации - фамилия и инициалы автора, название работы без кавычек, ученая степень на получение которой заявлена работа, но- мер научной специальности, место издания, год, страница (например, Красницкая А.В. Земские соборы как важнейший политико-правовой институт в процессе укрепления гос- ударственности Московской Руси XVII в.: Диссер. канд. юрид. наук: 12.00.01. Краснодар, 2012. С. 57);
5. для материала, заимствованного из сети Интернет - фамилия и инициалы автора (если имеются), наименование работы (название статьи и т.д.), а также полный электрон- ный адрес, по которому размещена работа (например, Чистяков О.И. Конституция РСФСР 1918 года // [http://constitution.garant.ru/science-work/modern/3988990);](http://constitution.garant.ru/science-work/modern/3988990)%3B)

1 О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях: Федеральный закон № 54 от 19 июня 2004 г. (ред. от 08.06.2012) // Российская газета. 2004. 23 июня; Собрание законодательства РФ. 2012. № 24.

Ст. 3082.

Если научная работа (монография, комментарий к законодательству, научная статья и т.д.) заимствуются из правовой системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и т.п., то но- мер страницы печатной работы, с которой взята цитата, можно не указывать.

Обозначения одного и того же источника должны быть одинаковыми во всей работе. Не допускается, например, указывать на одной странице «Собрание законодательства Российской Федерации», а на другой «Собрание законодательства РФ».

# Особенности оформления библиографического списка использованных ис- точников

Библиографический список использованных источников помещается в конце курсо- вой работы и содержит сведения о привлеченных для раскрытия темы нормативных и иных правовых актах, учебной и научной литературе, юридической практике. В список включаются только те источники, на который делались сноски в тексте курсовой работы.

Список состоит из двух основных разделов:

1. нормативные и иные правовые акты;
2. литература.

Библиографический список использованных источников может включать в свою структуру и большее число разделов (например, может быть добавлен раздел «Судебная и иная правоприменительная практика», который размещается после нормативных и иных правовых актов, а также раздел «Материалы Интернет», помещаемый после раздела

«Литература»).

**Нормативные и иные правовые акты** отмечаются в списке в первую очередь. Они размещаются в строго определенном порядке (главным образом по юридической силе - от вышестоящего акта к нижестоящему акту):

* Конституция Российской Федерации;
* международные правовые акты и договоры;
* федеральные конституционные законы;
* федеральные кодифицированные законы (кодексы) или федеральные законы, в ко- торых установлена приоритетная юридическая сила по отношению к иным федеральным законам;
* федеральные законы;
* законы Российской Федерации;
* указы и распоряжения Президента РФ;
* постановления и распоряжения Правительства РФ;
* постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания

РФ;

* нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (приказы мини-

стерств и т.д.);

* нормативные акты иных государственных органов РФ (Центральной избирательной комиссии РФ, Центрального банка РФ, Генеральной прокуратуры РФ и т.д.);
* ненормативные акты федеральных органов государственной власти РФ и иных гос- ударственных органов РФ (письма, телетайпограммы, обращения, послания, заявления, поручения, запросы, представления, законопроекты, доклады и т.д.)
* конституции (уставы) субъектов РФ;
* конституционные (уставные) законы субъектов РФ;
* кодифицированные законы субъектов РФ;
* законы субъектов РФ;
* нормативные акты высших должностных лиц (глав) субъектов РФ (постановления, распоряжения и т.д.);
* постановления законодательных (представительных) органов власти субъектов РФ;
* постановления правительств субъектов РФ;
* нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ;
* ненормативные акты органов государственной власти субъектов РФ (письма, обра- щения, заявления и т.д.);
* уставы муниципальных образований;
* нормативные акты представительных органов местного самоуправления;
* нормативные правовые акты главы муниципального образования и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
* ненормативные акты органов местного самоуправления;

Раздел **«Судебная и иная правоприменительная практика»** формируется в биб- лиографическом списке в случае, если студент использовал судебную, административную практику, а также иные практические материалы (стенограммы, протоколы, отчеты и т.д.). Материалы в данном разделе приводятся в следующей последовательности:

* постановления Европейского суда по правам человека и иных международных су- дебных органов;
* постановления Конституционного Суда РФ;
* определения Конституционного Суда РФ;
* постановления Пленума Верховного Суда РФ;
* постановления Президиума Верховного Суда РФ;
* постановления Верховного Суда РФ;
* определения Верховного Суда РФ;
* решения Верховного Суда РФ;
* постановления президиумов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных окру- гов;
* постановления арбитражных судов округов;
* определения федеральных арбитражных судов округов;
* постановления арбитражных апелляционных судов;
* определения арбитражных апелляционных судов;
* решения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов фе- дерального значения, суда автономной области, судов автономных округов;
* решения арбитражных судов субъектов РФ;
* решения районных судов общей юрисдикции;
* решения мировых судей;
* решения административных и иных несудебных органов;
* иные практические материалы.

В рамках каждой из групп нормативных и иных правовых актов, а также судебной и иной правоприменительной практики источники размещаются по мере их принятия (сна- чала указываются более новые, а затем - более старые).

Правовой акт должен использоваться с учетом всех изменений, которые вносились в него. В скобках после даты принятия акта и его номера должна быть указана дата послед- них изменений, то есть фактически используемая редакция документа.

Обязательно указывается источник официального опубликования правового акта, то есть Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), а также иные источники. Если правовой акт не был официально опубликован, а размещен в правовой системе, то источ- ник публикации обозначается так: Справочная информационно-правовая система Кон- сультант Плюс или Справочная информационно-правовая система Гарант и т.д.

В разделе **«Литература»** размещаются данные об использованной в курсовой работе учебной и научной литературе (учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, ком- ментарии, диссертации, авторефераты диссертаций, публицистические статьи и т.п.). Источники данной группы располагаются в списке по фамилиям авторов в алфавитном порядке. Если печатная работа не имеет автора, то ее место в списке исследований также определяется в алфавитном порядке, только вместо фамилии автора учитываются буквы заголовка рабо-

ты. Данные об источниках, содержащиеся в разделе «Литература», должны соответство- вать тем, что указывались в сносках. При этом номера конкретных страниц, с которых за- имствовались цитаты, не указываются.

В разделе **«Материалы Интернет»** располагаются любые виды материалов (статьи, новостные сообщения и т.д.), заимствованные студентами из сети Интернет. Обозначения источников этой группы также должно соответствовать тому, что указывалось в сносках.

Образец составления библиографического списка использованных источников приве- ден в приложении к настоящему пособию.

# Сдача курсовой работы на кафедру и ее рецензирование научным руководи- телем

Подготовленная и оформленная с учетом всех вышеизложенных требований курсо- вая работа сдается на кафедру.

Непосредственно перед сдачей курсовой работы студент заполняет данные о себе (Ф.И.О., факультет, номер группы), названии темы, научном руководителе в бланке ре- цензии на курсовую работу, выдаваемом кафедрой. Курсовая работа и бланк рецензии, содержащей указанную информацию, передается лаборанту кафедры для регистрации. После прохождения процедуры регистрации работа считается представленной на кафед- ру. С этого момента студент не несет ответственность за несоответствие содержания ра- боты вновь принятым правовым актам или актам, которыми были внесены изменения и дополнения в использованные в курсовой работе документы.

Рецензирование курсовой работы выполняет преподаватель, назначенный кафедрой в качестве научного руководителя курсовой работы. На рецензирование курсовой работы отводится до семи дней.

В ходе рецензирования преподаватель заполняет бланк рецензии, в котором фикси- рует:

* соответствие содержания работы названию темы;
* соответствие курсовой работы требованиям по оформлению;
* достаточность источниковой базы курсовой работы;
* возможность допуска курсовой работы к защите в представленной редакции;
* иные положительные и негативные моменты, влияющие на оценку курсовой рабо-

ты.

# Устранение замечаний, указанных в рецензии и подготовка к защите

После получения проверенной преподавателем курсовой работы и рецензии студент должен провести работу по устранению выявленных замечаний и подготовиться к защи- те.

Замечания, указанные в рецензии, должны быть устранены в полном объеме. При возникновении у студента каких-либо затруднений при устранении замечаний, он может обращаться за консультациями к преподавателю, составившему рецензию.

Помимо замечаний, требующих доработки текста курсовой работы или ее оформле- ния, научный руководитель может дать задание по поиску ответов на вопросы, связанных с темой курсовой работы, которые могут быть заданы на защите или поручить изучение определенных источников (нормативных, научных и т.д.), имеющих существенное зна- чение для раскрытия темы, но не использованных студентом. Преподаватель также мо- жет порекомендовать посмотреть изменения, внесенные в правовые акты, используемые в курсовой работе, после ее сдачи на кафедру.

Подготовка к защите включает также внимательное и подробное прочтение текста курсовой работы с запоминанием основных положений.

# Защита курсовой работы

Защита курсовой работы проводится в день, назначенный научным руководителем.

На защиту студент представляет исправленный текст курсовой работы (если требо- валось внести правки), а также рецензию, выданную преподавателем.

Преподаватель, прежде всего, проверяет устранение замечаний, указанных в рецен- зии, и фиксирует результат в бланке рецензии. В зависимости от характера замечаний и принятых студентом мер по их устранению, преподаватель может принять решение о до- пуске курсовой работы к защите либо о направлении ее на повторную доработку.

Характер и количество замечаний, указанных в рецензии, а также результат их устранению учитываются при выставлении оценки за курсовую работу.

В процессе защиты курсовой работы преподаватель проверяет уровень знаний сту- дента по ее теме: знание текста работы, понимание изложенных проблем, качество сфор- мулированных выводов и предложений, степень самостоятельности написания текста, умение отвечать на заданные вопросы.

Результат защиты курсовой работы воплощается в дифференцированной оценке: «от- лично», «хорошо», «удовлетворительно». Выполнение и защита курсовой работы на не- удовлетворительную оценку обязывает студента к устранению замечаний, послуживших основанием для ее выставления. Оценка отражается в специальной ведомости, зачётной книжке студента, а по окончании университета - в приложении к диплому.

Критериями оценки курсовой работы являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы;

б) использование специальной научной литературы, нормативных и иных правовых актов;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) соответствие требованиям к оформлению курсовой работы;

ж) степень подготовленности, проявившаяся как в содержании курсовой работы, так и в процессе ее защиты.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в архиве ка- федры.

Приложение № 1

# ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ТЕОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

1. Основные подходы к сущности государства
2. Функции государства: соотношение с сущностью и типом государства
3. Цивилизационный подход к типологии государства
4. Соотношение типа и формы государства
5. Монархия в современном мире
6. Понятие и виды федераций
7. Гражданское общество и государство.
8. Форма правления: понятие и виды.
9. Политический режим: понятие и виды
10. Предпосылки формирования авторитарных и тоталитарных режимов
11. Проблемы современной демократии
12. Государство и церковь: основы взаимодействия.
13. Понятие и структура гражданского общества
14. Становление и развитие идеи правового государства
15. Судебная власть в современном государстве.
16. Глобализация, ее влияние на развитие государств и правовых систем.
17. Государственный суверенитет: современные взгляды и прогнозы.
18. Власть и социальные нормы в догосударственный период развития общества.
19. Происхождение права, его сущность и социальное назначение.
20. Исторические предпосылки (причины) возникновения государства.
21. Современные школы правопонимания.
22. Право как мера свободы личности.
23. Политика и право: современные проблемы.
24. Марксистская концепция генезиса государства и права.
25. Развитие правопонимания в российской юридической науке.
26. Право в системе социального регулирования.
27. Право и мораль: современные представления об их соотношении.
28. Принципы права: понятие, характеристика видов.
29. Нормы права и их эффективность.
30. Формы права и их развитие (исторический и сравнительно-правовой анализ).
31. Закон как основной источник (форма) российского права.
32. Правовой обычай как источник права.
33. Правовой прецедент как источник права.
34. Международно-правовой договор в системе национального права.
35. Юридические факты в юридической практике
36. Правоотношение: понятие, состав и виды
37. Предмет, сфера, способы, методы и типы правового регулирования
38. Льготы и поощрения в праве
39. Правовая культура: понятие и элементы
40. Право как система. Публичное и частное право.
41. Правомерное поведение, его состав и виды.
42. Пробелы в праве: причины и способы преодоления
43. Правопорядок как результат реализации требований законности.
44. Понятие и признаки правового отношения.
45. Объект правоотношения.
46. Профессиональное правовое сознание юристов.
47. Толкование норм права: объект и пределы.
48. Понятие и виды правонарушений.
49. Состав правонарушения.
50. Понятие, содержание и виды юридической ответственности.
51. Юридические коллизии. Способы их разрешения.
52. Объективно-противоправные деяния: понятие, состав и правовые последствия.
53. Злоупотребление правом: понятие и правовые последствия.
54. Принципы юридической ответственности.
55. Правовые системы современности: понятие и типы
56. Общая характеристика англо-саксонской правовой системы
57. Общая характеристика романо-германской правовой системы
58. Религиозная правовая система
59. Сущность государства и его роль в обществе.
60. Государственная власть как разновидность социальной власти.
61. Пределы вмешательства государства в личную жизнь граждан.
62. Государство в политической системе общества.
63. Общая характеристика отраслей права
64. Механизм государства: структура и принципы организации.
65. Формы территориально-государственного устройства.
66. Основные разновидности антидемократических политических режимов.
67. Демократия как разновидность политического режима.
68. Концепция разделения властей и её реализация.
69. Права человека и правовой статус личности.
70. Правовое государство: концепция и реальность.
71. Интеграция и международная унификация правовых систем.
72. Законность и справедливость: единство и противоречие.