**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ**

**РАБОТ**

Написание курсовой работы предусмотрено учебным планом, составленным в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки«Юриспруденция», и является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

Курсовая работа должна быть выполнена на высоком теоретическом уровне и соответствовать требованиям, предъявляемым к научным работам.

Работа над курсовой работой – прежде всего творческая деятельность обучающегося. Не допускаются к защите курсовые работы, полностью или в значительной части выполненные не­самостоятельно, т. е. путем механического переписывания первоисточников, учебников, другой литературы.

**Основные цели курсовой работы**

 Выполнение курсовой работы преследует цели:

–учебная, которая заключается в том, что автор работы должен показать широкое и полное усвоение текущего учебного материала, глубокое знание библиографии по избранной теме.

 - исследовательская, которая состоит в выявлении и умении анализировать конкретные факты, обобщать их и делать обоснованные и правильные выводы.

**Организация и основные этапы по подготовке**

 **и защите курсовой работы**

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается на выпускающих кафедрах Юридического института, должна отвечать учебным задачам данной дисциплины, соответствовать современному состоянию науки. Выбор темы курсовой работы обучающиеся осуществляют добровольно на основе предлагаемого им списка тем курсовых работ.Обучающемуся предоставляется право уточнения темы курсовой работы, при этом он может предложить и свою тему, не входящую в список тем курсовых работ, утвержденных кафедрой. Выбрав тему курсовой работы, обучающийся должен согласовать ее с научным руководителем.

 Руководство курсовыми работами должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям соответствующей кафедры, обладающим методическим опытом и научной квалификацией.

 Научный руководитель формирует обучающемуся задание на выполнение курсовой работы, разъясняет цель и задачи работы над избранной темой, утверждает план работы, намеченный обучающимся самостоятельно, а также консультирует обучающегося по вопросам подбора литературы, изучения и систематизации материалов к теме исследования.

В соответствии с графиком проведения консультаций, утвержденного кафедрой, научный руководитель, консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы.

Выполненная курсовая работа сдается обучающимся на кафедру для регистрации и последующей ее проверки научным руководителем.

Работа проверяется руководителем в семидневный срок после получения на проверку. Курсовая работа должна быть сдана на проверку не позднее, чем за семь дней до защиты.

На обороте титульного листа, научный руководитель пишет краткий отзыв о качестве курсовой работы и решает вопрос о допуске обучающегося к защите курсовой работы, о чем на титульном листе научным руководителем указывается «Допущена к защите», дата и подпись.

Отзыв научного руководителя включает в себя:

–оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;

–заключение о допуске курсовой работы к защите.

- замечания по оформлению и содержанию курсовой работы.

После проверки научным руководителем курсовая работа возвращается на кафедру.

Если в отзыве сделаны замечания, которые необходимо устранить, то обучающийся должен в письменном виде исправить замечания руководителя, подшить их к курсовой работе и представить к защите. Все записи, сделанные руководителем в работе, должны быть сохранены, не допускается замена листов и отдельных разделов работы. Дополнения к работе подшиваются за теми страницами, которые подлежат исправлению. Нумерация начинается с предыдущей страницы с добавлением букв «а», «б», «в» и т.д. В правом верхнем углу указывается «Дополнение к стр.».

Если работа к защите не допускается, она возвращается обучающемуся. Последний обязан выполнить ее повторно в соответствии с рекомендациями, указанными в отзыве руководителя и представить на проверку вместе с предыдущей работой и отзывом.

Курсовая работа, получившая допуск к защите, защищается обучающимся у научного руководителя. Защита курсовых работ может проходить публично перед научным руководителем и в присутствии других обучающихся.

Дата защиты курсовой работы устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса.

Защита курсовой работы осуществляется в следующем порядке:

– обучающийся кратко и четко излагает основные положения курсовой работы и свои выводы (доклад 8-10 минут);

– научный руководитель задает вопросы по теме курсовой работы для выяснения уровня усвоения обучающимся материала и выставляет оценку;

– курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

После защиты курсовые работы сдаются на кафедру. Ответственность за представление защищенных курсовых работ на регистрацию, возлагается на научного руководителя работы.

 Итоги защиты курсовых работ обсуждаются на заседаниях соответствующих кафедр.

**Требования к оформлению и структуре курсовой работы**

Курсовая работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А-4 (210+297) с текстом на одной стороне листа.

К размерам полей устанавливаются следующие требования: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Текст курсовой работы должен быть набран на компьютере (объем – 22-40 страниц).

Набор текста производится в текстовом редакторе MicrosoftWordforWindows 6.0 - 7.0. Текст набирается через 1,5 интервал шрифтом TimesNewRomanCyr, размером 14 пунктов. Шрифт текста должен быть четким. Размер абзацного отступа – 1,25 см.- 1,27см.

 Каждый раздел (глава) начинаются с нового листа. Каждый параграф (подзаголовок) отделяются от текста двумя интервалами.

 Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. На последующих страницах порядковый номер печатается в середине верхнего края страницы или в правом верхнем углу без точки в конце.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

– титульный лист. На нем должны быть указаны следующие данные: полное название учебного заведения, название института, название соответствующей кафедры и предмета, по которому выполнено научное исследование. Также на титульном листе указывается тема, вид работы (курсовая работа), форма обучения направления подготовки ( специальности) курс, группа, фами­лия, имя, отчество студента, выполнившего рабо­ту, а также фамилия, имя, отчество научного руководителя, его ученая степень и зва­ние, если таковые имеются, и должность, город и год выполне­ния работы, дата регистрации, дата допуска к защите. Оценка и дата защиты курсовой работы.(прил. 1).

 – оглавление (если текст работы делится на главы) или содержание (в том случае, если текст работы делится на разделы); оглавление (содержание) включает введение, перечень всех глав и вопросов согласно плану работы, заключение, библиографический список, приложения (при необходимости) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы(прил. 2).

– введение имеет общепринятую структуру и должно содержать следующие логически обособленные части: актуальность выбранной темы; цель и задачи работы; предмет и объект исследования; методологическую основу; характеристику степени научной разработанности проблемы; обзор нормативно-источниковой базы; хронологические рамки исследования (для историко-правового исследования); структуру работы.

Расстояние между заголовком и текстом введения должно быть равно 2 интервала. Тест работы необходимо выровнять по ширине страницы.

Объем введения составляет 2-3 страницы или 10% от всего объема работы.

– основная часть. Текст работы подразделяется на главы и разделы, соответствующие оглавлению и содержанию работы, допускается деление глав и разделов на параграфы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Вопросы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер вопроса состоит из номера главы и вопроса, разделенных точкой, например: «1.1., 1.2., …2.1, 2.2. и т.д.».

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в центре строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервала. Тест работы должен быть выровнен по ширине страницы. Новый вопрос в главе следует продолжать на той странице, на которой закончился предыдущий.

Наименования глав должны соответствовать характеру излагаемого материала, отражать их содержание, быть предельно ясными и точными. Каждая глава должна заканчиваться краткими выводами.

Сокращения и условные обозначения должны использоваться в работе в соответствии с общепринятыми нормами.

При использовании цитат, фактологического или цифрового материала, анализе мнений ученых, рассмотрении положений нормативных актов следует делать постраничные сноски на источники и литературу, откуда были почерпнуты такие сведения. Сноски нумеруются арабскими цифрами, начиная с номера «1» на каждой странице и оформляются как указано в (прил. 3).Текст сноски набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 12 пунктовчерез 1,0 интервал;

– заключение. В нем даются краткие выводы по работе. Каждый вывод должен быть обоснован;

– библиографический список структурно подразделяется на разделы. Первый раздел – нормативные правовые акты, расположенные в алфавитном порядке с учетом юридической силы. Для нормативных актов обязательно указание на официальный источник их опубликования. В случае если акт не был опубликован, допускаются ссылки на ресурсы компьютерной сети Internet (с указанием адреса сайта или web – страницы, откуда была почерпнута информация; при этом рекомендуется использовать данные официальных сайтов государственных органов, общественных организаций и т.п.) или информационно-справочные базы данных (например, «Консультант Плюс», «Гарант»). Второй раздел – судебная практика. Третий раздел – научная и учебная литература (научные статьи в периодических изданиях, монографии и т.п.), расположенная в алфавитном порядке. Четвертый раздел – интернет-ресурсы. Нумерация нормативных правовых актов и литературы в списке сквозная арабскими цифрами с точкой (прил. 4)

В список включаются те источники и издания, на которые сделаны сноски в тексте работы.

– приложения оформляются как продолжение курсовой работы и располагаются после библиографического списка.

Без ссылок на приложения в тексте курсовой работы их наличие не обосновано.

В качестве приложений могут быть приведены схемы, таблицы, графики, диаграммы, карты-схемы, образцы и проекты процессуальных документов, судебных решений, правоприменительных актов и др. материалы.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» (которое пишется строчными буквами) и его порядкового номера без знака «№» и без точки в конце. Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок.

Нормативные правовые акты располагаются в следующей последователь­ности:

* международные акты;
* Конституция Российской Федерации;
* федеральные конституционные законы;
* кодексы
* федеральные законы;
* указы Президента Российской Федерации;

- акты Правительства Российской Федерации:

а) постановления,

б) распоряжения;

- постановления Конституционного Суда Российской Федерации,

- акты Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации,

- нормативныеакты министерств и ведомств:

а) постановления,

б) приказы,

в) распоряжения,

г) письма.

- правовые акты субъектов Российской Федерации;

- правовые акты органов местного самоуправления;

- локальные акты;

 - правовые акты, утратившие силу (в том случае, если они использованы в работе в целях сравнительного либо историко-правового анализа).

В разделе «Судебная практика» следует располагать постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации, постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, информационные письма, правоприменительные акты Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, иных судебных актов.

По каждому использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о нормативном акте: полное наименование правового акта, какого числа принят, номер, дата последней редакции, где был опубликован, в каком году, каком номере, статья.

Пример оформления

**Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) // Российская газета. – 2009. – № 7. – 21 января.**

**О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (ред. от 28.12.2010) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.**

**Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11. 1994. №51-ФЗ (ред. от. 06.04.2011) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.**

**О выборах Президента Российской Федерации: Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ (ред. от 02.05.2012) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 2. – Ст. 171.**

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и полное наименование.

Сведения о книге: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге.

Наименование места издания необходимо приводить полностью и в именительном падеже. Допускается сокращение названий некоторых городов: Москва (М), и Ленинград (Л), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Р-н-Д).

Пример оформления

 **ВитрянскийВ.В.Договор аренды и его виды: прокат, фрахтование на время, аренда зданий, сооружений и предприятий, лизинг. – М.: Статут. – 2010. – 300 с.**

**Коммерческое право: Учебник для юридических вузов. / Под ред. В.Ф. Попондопуло. – СПб.: Изд-во Санкт-Петербургского государственного ун-та, 2010. – 350 с.**

Сведения о статье: Фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Пример оформления

**Михеева Л.Ю. Доверительное управление имуществом в деятельности органов опеки и попечительства // Государство и право. – 2011. – № 4. – С. 54-55.**

Если статья или книга имеет много авторов (более трех), следует указывать фамилии и инициалы только первых трех и слова «и др.»

**Основы гражданского права / Л.А. Иванова, С.Р. Сидорова и др. – М.: Статут. – 2010. – 300 с.**

Если ссылаетесь на главу или часть книги, где много авторов:

**Красноруцкая И.В. Управление маркетингом // В.Т. Васильев, И.В. Красноруцкая. – М.: Слово, 2011. – 2-е изд. – Т.4. – С.128-135.**

Сведения о судебных актах и иных актах правоприменительной практике оформляются в таком же порядке, как и сноски на данные акты (см. оформление сносок).

Сведения об электронных ресурсах: название сайта, адрес сайта, дата последнего посещения сайта.

**Официальный веб-сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации //** [**http://genproc.gov.ru/**](http://genproc.gov.ru/) **(30.09.2013).**

Приложение 1

 Образец оформления титульного листа курсовой работы

**Зарегистрировано**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись (расшифровка подписи**)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ Государственное АВТОНОМНОЕ образовательное учреждение Высшего профессионального образования

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ**

**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(НИУ «БелГУ»)**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[Т Е М А]**

Курсовая работа

по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

студента очной (заочной) формы обучения

направления подготовки 030900.62 Юриспруденция

\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

|  |  |
| --- | --- |
| ***Допущена к защите***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись (расшифровка подписи) | Научный руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя) |

***Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровкаподписи)

БЕЛГОРОД 2014

Приложение 2

**Образец оглавления (содержания) курсовой работы**

**( Вариант 1)**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение**………………………………………………………… | 3 |
| Глава I. Понятие функций права и их система……………………………. | 5 |
| Глава II. Характеристика собственно-юридических функций права……............................................................................................................................ | 13 |
| Глава III. Характеристика социальных функций права………………… | 17 |
| Глава IV. Формы реализации функций права…………………………… | 23 |
| **Заключение**…………………………………………………………............ | 30 |
| **Библиографический список ………………………………………………** | 33 |

 **Приложения...................................................................................................** 40

# ( вариант 2)

# Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение**…………………………………………………………… | 3 |
|  Раздел 1. Реализация норма права: понятие и основные форм…………..... | 5 |
| Раздел 2. Применение норм права как особая форма его реализации…….. | 12 |
| Раздел3. Стадии применения норм права…………….……………………... | 19 |
| **Заключение** ………………………………………………………………….. | 26 |
| **Библиографический список………………………………………………..** | 28 |

Приложение 3

**Образец оформления ссылок**

**ГЛАВА 1. Понятие функций права и их система**

Функции государства - это главные социально значимые направления его деятельности на конкретно-историческом этапе развития общества. Осуществление конкретных функций может как стабилизировать развитие общества, оказывать созидательное влияние, так и усиливать его кризисное состояние. С учетом сказанного функции государства можно определить как особый механизм государственного воздействия на общественные отношения и процессы, определяющий главные направления и содержание его деятельности по управлению обществом[[1]](#footnote-2).Формирование функций государства происходит в процессе его становления, укрепления и развития. Последовательность возникновения функций зависит от очередности задач, встающих перед обществом в его историческом развитии, а также поставленных целей. Каждая функция государства имеет определенное содержание, поскольку предполагает деятельность в конкретной сфере общественной жизни. Содержание функций показывает, что делает государство, чем занимаются его органы, какие вопросы они решают. Престиж государства, политической власти, их поддержка народом непосредственно зависят от демократического содержания его функций, умения и желания считаться и учитывать в своей деятельности многообразные интересы, опираться на общечеловеческие ценности[[2]](#footnote-3).

Приложение 4

**Образец составления библиографического списка**

**Библиографический список**

**1. Правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) // Российская газета. – 2009. – № 7 (21 янв.) или [Электронный ресурс].
2. О политических партиях: Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ (ред. от 23 июля 2011 г.) //СЗ РФ. – 2002. - №1. – Ст.1; СЗ РФ. – 2009. - №29. – Ст.3633; Российская газета от 27 июля 2011.
3. Устав Белгородской области: Закон Белгородской области от 31 декабря 2003 г. №108 (принят Белгородской областной Думой 24 декабря 2003 г.) (ред. от 20 июля 2011 г.) //Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 56, ч.1, сентябрь-декабрь, 2004; Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, №2 (139), ноябрь-декабрь, 2008; Белгородские известия от 21 июля 2011.

**2.Судебная практика**

1. Федеральный арбитражный суд Поволжского округа. Постановление кассационной инстанции по проверке законности и обоснованности решений (определений, постановлений) арбитражных судов, вступивших в законную силу от 12.04.2005г. Дело № А06-2626/1-6/04 // [Электронный ресурс]. СПС Консультант Плюс, 2012.

2. Седьмой Арбитражный апелляционный суд. Постановление от 25.04.2012г. № 07АП-2839/12 на решение Арбитражного суда Кемеровской области от 09.02.2012 по делу № А27-12862/2011 // [Электронный ресурс]. СПС Консультант Плюс, 2012.

**3. Научная и учебная литература**

1. Марченко М.Н. Теория государства и права: Учеб. для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2007. – 637 с.

2. Шабалина Е.И. Историко-правовое исследование места и роли органов прокуратуры в механизме Советского государства (20-30-е гг. ХХ века): Монография. – Белгород: Кооперативное образование, 2008. – 168 с.

3.Захарова М.В. Правовые системы переходного типа: теоретический анализ // История государства и права. – 2011. – № 9. – С. 19–24.

**4. Интернет- ресурсы**

1.Официальный сайт Верховного Суда РФ ([**http://www.supcourt.ru**](http://www.supcourt.ru))

2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ ([**http://www.council.gov.ru**](http://www.council.gov.ru)).

3.Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ ([**http://www.duma.gov.ru**](http://www.duma.gov.ru)).

4. Официальный сайт Правительства РФ ([**http://www.pravitelstvo.gov.ru**](http://www.pravitelstvo.gov.ru)).

1. *Т.А*. *Нагорная -* Понятие и содержание функций государства // Право и государство: теория и практика. – 2007. – № 8. – С. 11. [↑](#footnote-ref-2)
2. Там же. – С. 12. [↑](#footnote-ref-3)