

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Кафедра конституционного и административного права

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»**

Методические указания

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Государственное и административное право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Иркутск 2016

Цель и задачи написания курсовой работы

Курсовая работа – это один из основных видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленный на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества по определенной теме. Данный документ представляет собой форму отчетности по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения по определенной теме.

Курсовая работа юриста должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- должна быть правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативных правовых актов, аккуратность исполнения).

Цели выполнения курсовой работы. При написании курсовой работы преследуются следующие цели:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических знаний по изучаемому предмету, и их применение для постановки и решения конкретных научных и прикладных (практических) задач;
- углубление навыков ведения самостоятельной научной работы, овладение современными методами постановки и анализа проблем правового характера;
- совершенствование умения проводить критический анализ литературы, творчески обсуждать результаты работы, вести научную полемику;
- выяснение подготовленности студентов к практической работе.

Кроме того, написание курсовой работы способствует приобретению студентами навыков научно-исследовательской деятельности и, что особенно важно, помогает формированию у него умения письменно излагать свои мысли, что так необходимо будущему юристу.

Этапы подготовки курсовой работы. Студент под контролем преподавателя (научного руководителя) составляет план курсовой работы и определяет основные этапы написания курсовой работы и сроки их выполнения. Как правило, подготовка курсовой работы состоит из нескольких этапов:

- 1) выбор темы и обоснование ее актуальности;

- 2) составление задания, содержащего план подготовки и выполнения курсовой работы;
- 3) всестороннее изучение определенной юридической проблемы, ее теоретических и практических аспектов;
- 4) анализ учебной и научной литературы по теме, составление списка литературы;
- 5) изучение, обобщение и анализ нормативного материала, относящегося к теме курсовой работы;
- 6) сбор и обобщение юридической практики (судебной, законотворческой, нотариальной и т. д.) с учетом темы работы, сбор статистических и иных материалов по теме исследования;
- 7) обработка и анализ полученной информации с применением современных методов научного исследования;
- 8) выработка студентом собственных суждений по соответствующей проблеме, что предполагает формирование критического отношения к существующим научным позициям и юридической практики, формулировку выводов и рекомендаций по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики;
- 9) оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями следующих стандартов:

ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 2.321-84. Обозначения буквенные.

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

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Требования для подготовки и оформления курсовой работы

Курсовая работа должна быть разработана по одной из предложенных преподавателем тем, перечень которых утверждается заведующим кафедрой права. Закрепление тем за студентами осуществляет преподаватель. Запрещается самовольное изменение избранной темы. Работы, написанные с нарушением этого правила, возвращаются автору без рецензирования.

Написание работы предполагает самостоятельный поиск нормативной и учебной литературы по выбранному направлению, аналитические данные могут быть получены как из периодических изданий (Бюллетень Верховного Суда РФ и др.), так и с использованием сети Internet.

Курсовая работа должна содержать

1. Титульный лист;
2. Оглавление;
3. Введение, основная часть и заключение;
4. Список использованной литературы (приложение 1);
5. Приложения.

Оглавление содержит название глав и параграфов, пронумерованных арабскими цифрами, с указанием страниц работы.

Во введении должна быть обозначена актуальность темы, её новизна, практическая значимость и причины привлекательности для автора, цели и задачи, которые ставились при написании работы, теоретическая и методологическая основа исследования.

Основное содержание работы должно быть разбито на главы и параграфы, с заголовками, соответствующими плану, разработанному студентом. Основной текст должен содержать подробное, чёткое и последовательное изложение вопросов плана со ссылками на изученные источники. При этом должна быть выражена собственная позиция автора, его научные изыскания должны носить творческий характер. При написании курсовой работы необходимо также использовать примеры из судебной практики в качестве иллюстрации теоретического материала. В постраничных сносках необходимо указывать источники официального опубликования нормативных актов и примеров из судебной практики, на которые делались ссылки в курсовой работе, а также основные сведения об используемой учебной и монографической литературе.

Использование в курсовой работе материалов правоприменительной практики всегда оценивается весьма положительно. Однако собрать практический материал по теме исследования не всегда просто. Поэтому научный руководитель ориентирует студента в подборе необходимого практического материала.

Примеры судебно-арбитражной практики можно найти в специализированных юридических журналах («Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ», «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Вестник Конституционного Суда РФ», «Арбитражная практика», «Правосудие в Восточной Сибири», «Бюллетень управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ в Иркутской области»), комментариях и сборниках судебно-арбитражной практики, в справочно-правовых системах («Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт»), в интернете.

Назовем лишь некоторые официальные сайты, где можно найти интересные материалы судебной практики:

- www.ks.rfnet.ru – Конституционный Суд РФ;
- www.supcourt.ru – Верховный Суд РФ;
- www.arbitr.ru – Высший Арбитражный Суд РФ;
- www.vestnik-vas.ru – «Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ»;
- www.arbitr.park.ru – практика Высшего Арбитражного Суда РФ;
- www.fasvvo.ru – Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа;
- www.fas.spb.ru – Федеральный арбитражный суд Северо-Западного округа;

- www.oblsud.owo.ru – Владимирский областной суд;
- www.volgarbitr.ru – Арбитражный суд Волгоградской области;
- www.msk.arbitr.ru – Арбитражный суд г. Москвы;
- www.innov.ru/asno – Арбитражный суд Нижегородской области;
- www.omskarbitr.ru – Арбитражный суд Омской области;
- www.echr.coe.int – Европейский суд по правам человека;
- www.icj-cij.org/icjwww/icj002.htm – Международный суд в Гааге;
- www.eca.eu.int – Арбитражный суд Европейского Союза;
- www.hcourt.gov.au – Верховный суд Австралии;
- www.fedcourt.gov.au – Федеральный суд Австралии;
- www.courtservice.gov.uk – «Судебная система Великобритании»;
- www.scc-csc.gc.ca – Верховный суд Канады;
- www.supremecourtus.gov – Верховный суд США;
- www.supcourt.kz – Верховный суд Казахстана;
- www.vas.toktom.kg – Высший арбитражный суд Киргизской Республики;
- www.arbitr.gov.ua – Высший арбитражный суд Украины.

В заключении целесообразно отразить обобщенные основные проблемы, выводы и результаты исследования, изложить рекомендации по совершенствованию действующего финансового законодательства.

Список использованной литературы (приложение 4) включает в себя наименования нормативных и иных источников, которые были реально изучены студентом в ходе написания курсовой работы. Количество источников должно быть оптимальным для раскрытия темы. Библиографическое описание источников в списке литературы и сносках должно соответствовать требованиям действующего ГОСТ. Источники группируются и размещаются в алфавитном порядке в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты;
2. Судебная практика;
3. Специальная литература.

Нормативно- правовые акты. Порядок расположения нормативных правовых актов в списке должен производиться по их юридической силе отдельно для федерального, регионального и местного законодательства. В начале списка после Конституции РФ указывают используемые в работе международно-правовые нормативные акты, в конце – нормативные акты иностранных государств, проекты нормативных правовых актов. Если нормативный правовой акт отменен, то в скобках в конце библиографического описания документа следует указать «утратил силу». При составлении списка следует обратить особое внимание на то обстоятельство, что нормативные правовые акты одинаковой юридической силы должны приводиться в *строгом хронологическом порядке* (сначала документы более ранние по времени издания, затем – более новые).

Последовательность указания нормативных правовых актов в дипломной работе должна быть следующей:

- Конституция Российской Федерации;
- международно-правовые документы (конвенции, договоры и т. п.);
- федеральные конституционные законы;
- основы законодательства, кодексы;
- федеральные законы;
- законы субъектов РФ;
- указы Президента Российской Федерации;
- нормативные акты Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты исполнительных органов субъектов РФ;
- муниципальные правовые акты;
- нормативные акты СССР;
- нормативные правовые акты иностранных государств;
- локальные нормативные правовые акты;
- проекты нормативных правовых актов;
- иные акты.

Судебная практика. Порядок расположения документов судебной и арбитражной практики следует производить следующим образом:

- решения Европейского суда по правам человека;
- решения Конституционного Суда Российской Федерации;
- решения конституционных (уставных) судов субъектов РФ;
- совместные постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- решения Верховного Суда Российской Федерации;
- решения Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- решения судов субъектов РФ, городских, районных судов;
- решения Федеральных арбитражных судов округов, апелляционных судов, Арбитражных судов субъектов РФ;
- решения мировых судей;
- решения Экономического суда СНГ;
- решения судов иностранных государств;
- решения третейских судов (в том числе решения Международного коммерческого арбитражного суда при Торгово-промышленной палате РФ, Морской арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате РФ).

Специальная литература. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги). Список должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания.

Как правило, перечень специальной литературы включает в себя *не менее* 20 источников.

В процессе написания курсовой работы могут быть использованы **ресурсы сети Интернет:**

www.kremlin.ru – официальный сайт Президента РФ.
www.government.ru – официальный сайт Правительства РФ.
www.cbr.ru – официальный сайт Центрального банка РФ (Банка России).
www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ.
www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.
www.fssn.ru – официальный сайт Федеральной службы страхового надзора.
www.rosfinnadzor.ru – официальный сайт Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.
www.roskazna.ru – официальный сайт Федерального казначейства.
www.vestnik-vas.ru – «Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ»;
www.arbitr.park.ru – практика Высшего Арбитражного Суда РФ;
law.edu.ru – федеральный правовой портал «Юридическая Россия» и др.

Оформление текста курсовой работы

Способы выполнения работы. Текст курсовой работы выполняется на одной стороне листа одно-сортной, белой бумаги формата А4 (210x297 мм) электронным способом.

Параметры страницы. Верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 15 мм, левое поле – 30 мм (включая переплет), правое поле – 10 мм, верхний колонтитул – 1,25 мм, нижний колонтитул – 1,25 мм.

Параметры текста. При выполнении работы электронным способом текст должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине;
- установка функции «автоматического переноса» обязательна.

Параметры абзаца. Отступ первой (красной) строки должен составлять 10 мм (пять знаков пишущей машинки). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы. Не рекомендуется делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

Параметры текста сносок. При выполнении работы электронным способом текст сносок должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 10, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – одинарный;
- форматирование – по ширине;
- абзацный отступ (красная строка) – 10 мм.

Параметры заголовка. Шрифт *Times New Roman*, высота букв (кегель) – 14, начертание букв – полужирный.

Межстрочный интервал – одинарный, форматирование – по центру, абзацный отступ – 0 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце заголовка не ставится.

Расстояние между заголовками главы, параграфа должно быть 6 пт (высота шрифта) перед и после заголовка.

Название глав, а также слова «введение», «заключение», «список использованной литературы» должны быть набраны прописными буквами, например: **ВВЕДЕНИЕ; ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ; ЗАКЛЮЧЕНИЕ; СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.**

Название параграфов (подзаголовков), а также слова «нормативные правовые акты», «судебная практика», «специальная литература» должны набираться строчными буквами, например: **1.2. Отграничение финансового права от смежных отраслей права; Нормативные правовые акты; Судебная практика; Специальная литература.**

Оформление страниц. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Правила набора пробелов. Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента (%), градуса (°), простые (1½) и десятичные дроби (0,35), обозначения степени (м²) *не отбиваются* от предшествующего слова или цифры пробелом.

Неразрывным пробелом¹ следует *обязательно отбивать*:

– знаки номера (№), параграфа (§) и слово страница (С.) от идущей за ними цифры (например, № 1, § 3, С. 5-7);

– знак статьи (ст.), пункта (п.), абзаца (абз.), части (ч.) от идущей за ними цифры (например, ст. 395 ГК РФ, абз. 3 п. 1 ст. 2 ГК РФ);

– разряды многозначных чисел (например, 3 147 432 378);

– число от размерности (например, 5 кг, 300 т, 1998 г., XIX-XX вв.);

– инициалы от фамилии и инициалы друг от друга (например, С. Н. Братусь, В. В. Витрянский);

– отбивки в сокращениях типа «и т. д.», «т. п.», «до н. э.»;

Правила набора дефисов и тире. В соответствии с правилами русского языка следует различать дефис (-) и тире (–).

Дефис никогда не отбивается пробелами: *все-таки, гражданско-правовой, хозяйственно-правовой, уголовно-правовой.*

¹ Неразрывный пробел набивается одновременным нажатием трех клавиш: *shift, ctrl*, пробел.

Тире всегда отбивается пробелами с обеих сторон: «Предпринимательская деятельность – это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность...». Обращаем внимание дипломников на следующее обстоятельство. Перед тире следует ставить *неразрывный* пробел, поскольку тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее.

Правила набора скобок и кавычек. Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе следует использовать только типографские кавычки – «елочки».

Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Правила оформления знаков в тексте. При использовании в тексте работы знаков номера (№), процента (%), параграфа (§) следует придерживаться следующих правил.

1. Знаки №, %, § в тексте ставят только при цифрах. *Например:* № 5, 50%, § 3.

Если знаки №, %, § употребляются в тексте без последующей цифры, их следует заменить словами. *Например:* ...как видно из этого параграфа; Небольшой процент брака...

Допускается применять эти знаки не при цифрах только в заголовках таблиц (*например:* № п. п., в %).

2. Знаки №, %, § при нескольких числах (т. е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются и ставят только один раз. *Например:* № 5, 6 и 8; 50, 60 и 70%; § 2 и 3.

3. Знак номера в порядковой нумерации таблиц, иллюстраций, приложений, примечаний не ставится. *Например:* таблица 1; рис. 2; приложение 3; примечание 2.

Правила оформления перечислений в тексте. В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить *арабскую цифру, тире, строчную букву*, после которой ставится скобка. Не допускается в качестве элементов обозначения перечня использовать различного рода графические обозначения (точки, квадраты, ромбы, звездочки и т. п.)

Например:

- 1)
- 2)
- а)
- б)

Перечень условных обозначений и сокращений. Принятые автором в работе малораспространенные сокращения и условные обозначения могут быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе *менее трех раз*, отдельный список не оставляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании (чаще всего в сноске или в скобках).

При формировании перечня условных обозначений и сокращений следует руководствоваться следующими принципами.

1. *Понятность сокращений.* Сокращения считаются приемлемыми, если они легко запоминаются. Слишком большое количество необщепринятых сокращений вынуждает обращаться к списку сокращений, что резко увеличивает время чтения текста, усложняет его восприятие. В конечном итоге теряется всякий смысл употребления сокращений, цель которых экономить время читателя.

2. *Исключение омонимии.* Не желательны сокращения, совпадающие по написанию с другими, имеющими иное значение. Например, трудно отличить *ТК РФ* (Трудовой кодекс Российской Федерации) от *ТК РФ* (Таможенный кодекс Российской Федерации); *ПК* (производственный кооператив) от *ПК* (потребительский кооператив); *пп.* (пункты) от *пп.* (подпункты). Студенты очень часто используют сокращение *ЧП* в значении «частный предприниматель» или в значении «частное предприятие». Хотя употребление ни того, ни другого термина неверно. Следует соответственно употреблять термин «индивидуальный предприниматель» и «индивидуальное частное предприятие».

3. *Нейтральность формы.* Сокращения не должны отвлекать читателя своей формой от восприятия текста. Не допускаются неблагозвучные сокращения (например, *ЗоЛ* – Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности») или сокращения, которые напоминают слово другого значения. К примеру, сокращение *КП* – казенное предприятие – воскрешает в памяти скорее контрольный пункт, чем субъект гражданского права, *ГПУ* – Главное правовое управление Администрации Президента РФ – ассоциируется прежде всего с Главным политическим управлением.

4. *Единообразии принципов сокращения.* Однотипные слова и словосочетания должны сокращаться или не сокращаться. Если одни сокращаются, а близкие к ним по характеру остаются в полной форме, принцип единообразия в сокращении нельзя считать выдержанным. Например:

а) если принято решение после цифр года слова́ *год*, *годы* сокращать, то требуется сокращать и слова́ *век*, *века* после цифр, обозначающих столетия; если решено сокращать после цифр *г.* и *в.*, то для единообразия надо сокращать после цифр *гг.* и *вв.*;

б) если в тексте издания используются общепринятые сокращения, то это должно коснуться всех таких сокращений без исключения;

в) если в тексте единицы величин в сочетании с числами в цифровой форме приводятся в виде обозначения (например, 5 кг, 100 м), то этот принцип надо распространить на все единицы величин в таком сочетании.

5. *Индивидуальность сокращений.* Список условных обозначений и сокращений должен содержать только индивидуальные сокращения, которые вводятся самим дипломником, поэтому в список *не следует* включать общепринятые сокращения (т. е., и т. д., и т. п., и др., и пр., в., вв., г., гг., ст., п., абз., стб.).

6. *Соблюдение правил сокращения.* Следует помнить, что *однобуквенные* сокращения во множественном числе *меняют* свою форму: они удваиваются, благодаря чему читатель не испытывает затруднений при чтении, например: *вв.* (века); *гг.*

(года). Все *неоднобуквенные* сокращения с точкой на конце *не меняют* своей формы во множественном числе, например: в *табл. 3 и 4*; в *ст. 25 и 65 ГК РФ*; на *рис. 2 и 3*.

Правила использования цитат. В курсовой работе часто возникает необходимость подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник. С этой целью в работах следует приводить цитаты, которые также можно использовать и для критического разбора той или иной точки зрения.

Научная корректность требует точного воспроизведения цитируемого текста, для того чтобы не исказить смысл, который был вложен в него автором. Можно назвать следующие наиболее общие требования к цитированию:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора, пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

- для значительной экономии текста допускается не прямое цитирование (при этом следует быть предельно точным в изложении мысли автора и давать соответствующие ссылки на источник);

- цитирование должно использоваться в разумных пределах, поскольку как избыточное, так и недостаточное цитирование снижает общий уровень работы.

При оформлении цитат необходимо следовать правилам употребления знаков препинания в цитируемых текстах.

При цитировании должна быть сделана библиографическая сноска на первоисточник. Следует помнить, что заимствование текста из чужих произведений без ссылки может быть основанием для недопуска работы к защите. Библиографические сноски должны оформляться не произвольно, а согласно специальным требованиям.

Оформление сносок. При написании курсовой работы используются подстрочные сноски.

Последние печатаются с красной строки в конце страницы, на которой они обозначены. От основного текста сноски отделяются сплошной чертой, длина которой составляет около $\frac{1}{4}$ ширины текстовой строки.

1. Если примечание относится к отдельному слову, то знак сноски должен стоять непосредственно после этого слова; если же оно относится к предложению (группе предложений) в целом, то знак проставляется в конце этого предложения (предложений). Знак сноски ставится перед знаками препинания (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

2. Ссылки нумеруются в последовательном порядке в пределах одной страницы, т. е. на каждой следующей странице нумерация должна начинаться с единицы. Перенос примечаний на другую страницу, а также сведение ссылок со сквозной нумерацией в общий список в конце работы не допускается.

Знаки сносок могут выполняться арабскими цифрами, *нумерация* сносок в этом случае должна быть *отдельной для каждой страницы*.

Автор может в сносках помимо указания источника цитирования давать какие-либо дополнительные пояснения, справки, комментарии по поводу фрагментов основного текста.

3. Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать: 1) фамилию и инициалы автора; 2) полное название работы и все относящиеся к ней данные; 3) город издания; 4) год издания; 5) использованные страницы.

Указание *серии издания и места издания* в библиографической ссылке *факультативно*.

Например:

¹ Покровский И. А. Основные проблемы гражданского права. – М., 1998. – С. 98. (Сер. «Классика российской цивилистики»).

² Гаджиев Г. А., Пепеляев С. Г. Предприниматель – налогоплательщик – государство. Правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации : учеб. пособие. – М., 1998. – С. 61-62.

³ Черепашин Б. Б. Волеобразование и волеизъявление юридического лица // Черепашин Б. Б. Труды по гражданскому праву. – М., 2001. – С. 296-304. (Сер. «Классика российской цивилистики»).

⁴ Степанов С. А. Имущественные комплексы в российском гражданском праве. – М., 2002. – С. 35. (Сер. «Современное гражданское право»).

4. Если в группе библиографических ссылок под одним номером идут подряд работы одного и того же автора (авторов), то в заголовке описания фамилию и инициалы автора (авторов) заменяют словами *Он же, Она же, Они же*.

Например:

¹ Семеусов В. А. Договор поставки. – Иркутск, 2000. – С. 80; Он же. Очерки хозяйственного права России. – Иркутск, 2001. – С. 34.

² Рукавишникова И. В. Правовая природа векселя. Особенности бухгалтерского учета векселей // Хозяйство и право. – 1998. – № 1. – С. 23; Она же. Вексель как объект гражданских правоотношений. – М., 2000. – С. 33.

В описаниях на иностранных языках с латинской графической основой применяют эквиваленты этих слов – заменители фамилий: *Idem* (Он же), *Eadem* (Она же), *Idem* (Они же).

5. Если в тексте упоминаются автор статьи, ее заглавие, то в ссылке приводятся только сведения об источнике, в котором помещена статья.

Например, в тексте: «...совершенно обоснованно в своей статье «Злоупотребление правом в Гражданском кодексе России» О. Н. Садилов¹ пишет...».

¹ Хозяйство и право. – 2002. – № 2. – С. 41.

Если в тексте указывается только автор, а названия статьи нет, то в ссылке необходимо повторить фамилию автора, а также указать название и данные об ис-

точнике. Иначе ссылка может быть ошибочно принята за описание сборника статей разных авторов или книги, созданной большим коллективом авторов, поскольку в этом случае применяется описание под заглавием.

Например, в тексте: «Данную точку зрения высказывают С. С. Алексеев, В. П. Камышанский, С. Д. Могилевский¹»

¹ См.: Камышанский В. П. Право собственности: пределы и ограничения. – М., 2000. – С. 23; Алексеев С. С. Восхождение к праву. Поиски и решения. – М., 2001. – С. 55; Могилевский С. Д. Органы управления хозяйственными обществами: Правовой аспект. Монография. – М., 2001. – С. 31.

Несколько библиографических сносок, объединенных в одной сноске, можно размещать по одному из следующих принципов.

а) По дате публикации произведения (*хронологический* принцип), если перечень ссылок должен дать представление о ходе развития научной мысли. При этом язык описания в расчет не принимается. Если произведения опубликованы в один год или один месяц, сначала размещают ссылки на русском языке, а затем на других языках, а одноязычные ссылки размещают по алфавиту.

б) По языку публикации в *алфавитном* порядке, если ссылки носят рекомендательный характер или сообщают об источниках публикуемых сведений (сначала на русском языке, затем на других языках).

В работе следует придерживаться единообразия оформления ссылок, поэтому если решено придерживаться хронологического принципа, то расположение сносок в алфавитном порядке не допустимо.

6. Первая ссылка на произведение из многотомного издания должна содержать полные сведения о самом издании.

Например:

¹ Гражданское право : учебник / под ред. А. П. Сергеева, Ю. К. Толстого. – 5-е изд., перераб. и доп. – М., 2001. – Т. 1. – С. 6-7.

² Коммерческое право : учебник / под ред. В. Ф. Попондопуло, В. Ф. Яковлевой. – СПб., 1998. – Ч. 1. – С. 88.

7. При нескольких ссылках, следующих одна за другой, на одну и ту же работу в повторных сносках делаются пометки «Там же» с указанием соответствующих страниц. Если страница повторной ссылки совпадает со страницей предшествующей ссылке, то ее можно опустить, т. е. использовать только пометку «Там же» без указания номера страницы.

Например:

¹ Горковенко М. Л. Гражданско-правовые средства обеспечения качества товаров народного потребления. – Иркутск, 1997. – С. 51.

² Там же. – С. 55.

³ Там же.

8. При повторных ссылках в тексте только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускаются и заменяются словами «Указ. соч.» с указанием соответствующих страниц. При описании произведений на иностранных языках с латинской графической основой следует заменять заглавие сокращенным латинским выражением *op. cit.* – *opus citato* – цитированный труд.

Например:

¹ Покровский И. А. Указ. соч. – С. 25.

² Черепахин Б. Б. Указ. соч. – С. 300.

³ Egger E. *Op. cit.* – P. 23.

Если в тексте имеются ссылки на несколько работ одного и того же автора, то при *повторных* ссылках на разные произведения указываются: 1) фамилия и инициалы автора; 2) название работы; 3) использованные страницы.

Например:

¹ Семеусов В. А. Договор поставки. – С. 34.

² Семеусов В. А. Очерки хозяйственного права России. – С. 29.

³ Покровский И. А. Основные проблемы гражданского права. – С. 34.

⁴ Черепахин Б. Б. Волеобразование и волеизъявление юридического лица. – С. 295.

При повторных ссылках допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Например:

¹ Гаджиев Г. А., Пепеляев С. Г. Предприниматель – налогоплательщик – государство... С. 12.

² Степанов С. А. Имущественные комплексы... С. 45.

9. При первом упоминании нормативного правового акта следует в сноске привести: 1) его полное название; 2) выходные данные (дату подписания Президентом РФ закона или указа или дату утверждения, а также номер), 3) источник официального опубликования.

При указании источника официального опубликования предпочтение следует отдавать «Собранию законодательства Российской Федерации» и только в случае, когда нормативный правовой акт не опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» или не подлежит опубликованию в нем, допускается указание иного официального источника опубликования.

Например:

¹ О государственной регистрации юридических лиц : Федеральный закон от 8 авг. 2001 г. № 129-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 33 (ч. 1). – Ст. 3431.

² Концепция развития автомобильной промышленности России : одобрена Распоряжением Правительства РФ от 16 июля 2002 г. № 978-р // Рос. газ. – 2002. – 24 июля.

10. Первая ссылка на архивные документы включает в себя: 1) полное и сокращенное название архива; 2) номер и название фонда; 3) номер описи; 4) номер дела; 5) название дела; 6) название используемого документа; 7) номер листа.

Например:

¹ Записки князя Голицына // Российский государственный исторический архив (РГИА). – Ф. 735, оп. 10, ед. хр. 293, л. 73.

11. При ссылках на документы и материалы, использованные в литературе, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, и делается примечание: «Цит. по:» или «Приводится по:». Далее приводят сведения о работе в соответствии с правилами оформления подстрочных ссылок.

Например:

¹ Цит по: Телюкина М. В. Конкурсное право: Теория и практика несостоятельности (банкротства). – М., 2002. – С. 17.

12. Если в подстрочные примечания выносятся авторский текст, комментирующий цитату из используемого источника, то сведения об этом источнике необходимо заключать в скобки. Ссылки на несколько работ (документов), приведенные в одном примечании, отделяются друг от друга точкой с запятой.

Например:

¹ О. С. Иоффе пишет, что «различие между событиями и действиями следует усматривать не в источнике их происхождения, а в характере их процесса: события носят неволевой характер в своем процессе, независимо от причин их возникновения, тогда как действия являются волевыми не только в своей причине, но и в своем процессе» (Иоффе О. С. Правоотношение по советскому гражданскому праву // Иоффе О. С. Избранные труды по гражданскому праву. – М., 2000. – С. 627. (Сер. «Классика российской цивилистики»)).

² Хвостов В. М. История римского права. – М., 1919. – С. 149; Шулин Ф. Учебник истории римского права. – М., 1893. – С. 33.

13. Сведения об источнике, опубликованном на иностранном языке и использованном в работе, необходимо приводить в сноске на языке оригинала.

Например:

¹ Filippo T. Di. Mitchell Franklin and Roman Law // Telos. St. Luis. – 1987. – № 70. – P. 14.

Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания

1. Государственное управление как социальное явление: природа и сущность.
2. Взаимодействие государственного и муниципального уровней управления.
3. Система методов государственного управления на современном этапе.
4. Зарубежный опыт организации, функционирования, правового регулирования и ресурсного обеспечения государственного (муниципального) управления и государственной (муниципальной) службы.
5. Государственное (муниципальное) управление: методы, средства, технологии.
6. Микросоциальные отношения власти в современном обществе: гражданин и государство.
7. Методология оценки эффективности деятельности органов государственной власти (местного самоуправления) и государственной (муниципальной) службы.
8. Роль и значение государственной кадровой политики как стратегии формирования, профессионального развития и рационального использования трудового потенциала страны (на примерах различных отраслей).
9. Информация и коммуникация в государственном (муниципальном) управлении.
10. Общественное мнение как фактор влияния гражданского общества на институты власти и управления.
11. Административно-правовые отношения: классификация, особенности каждого вида.
12. Система способов обеспечения законности в государственном управлении.
13. Контроль в государственном управлении как способ обеспечения законности.
14. Надзор в публичном управлении как способ обеспечения законности.
15. Институт уполномоченного по правам человека как способ обеспечения законности в государственном управлении.
16. Сущность, структура и технологии принятия государственно-управленческих решений.
17. Наука административного права: история и современность.
18. Система субъектов административного права.
19. Система исполнительной власти в Российской Федерации: принципы организации и правовое регулирование.
20. Органы государственного управления как субъекты административного права.

21. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации.
22. Государственная служба Российской Федерации: понятие, система, принципы, организационно-правовое регулирование.
23. Государственная гражданская служба: принципы и организационно-правовое регулирование.
24. Государственная военная служба как вид государственной службы.
25. Государственная правоохранительная служба как вид государственной службы.
26. Административно-правовой статус государственных служащих (гражданских, военных, правоохранительных).
27. Порядок прохождения государственной службы (гражданской, военной, правоохранительной).
28. Муниципальная служба и статус муниципальных служащих.
29. Пути и технологии повышения профессионализма и компетентности управленческих кадров государства.
30. Центральные органы федеральной исполнительной власти и их территориальные органы.
31. Особенности организации и правовое регулирование системы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
32. Административно-правовой статус общественных объединений.
33. Административно-правовой статус религиозных объединений.
34. Административно-правовой статус средств массовой информации.
35. Административно-правовой статус индивидуальных субъектов административного права (граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, вынужденные переселенцы, беженцы, должностные лица).
36. Таможенное право Российской Федерации как институт административного права (таможенная политика и организация таможенного дела).
37. Правовые режимы и организация перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации.
38. Правоохранительная деятельность таможенных органов (таможенные правонарушения и ответственность за них).
39. Институт обращения граждан в органы исполнительной власти.
40. Правовые акты управления как форма управленческой деятельности.
41. Административное усмотрение и административный произвол.
42. Институт административного принуждения: особенности и система мер.
43. Административная ответственность как институт административного принуждения.
44. Административное правонарушение – фактическое основание административной ответственности.
45. Состав административного правонарушения и его влияние на правильную квалификацию административного правонарушения.

46. Административные правонарушения против порядка управления и ответственность за них.
47. Система административных наказаний: понятие, цели, классификация и правила назначения.
48. Административно-принудительные меры (возможна как общая характеристика, так и по группам мер).
49. Административный процесс и административное производство.
50. Административный арест как мера административной ответственности (особенности применения).
51. Административная юстиция и перспективы ее развития в Российской Федерации.
52. Производство по делам об административных правонарушениях.
53. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
54. Лица, участвующие в деле об административном правонарушении: особенности процессуального статуса.
55. Доказывание и обеспечение производства по делам об административных правонарушениях.
56. Межотраслевое государственное управление.
57. Государственное управление социально-экономической сферой.
58. Государственное управление социально-культурной сферой.
59. Государственное управление административно-политической сферой.
60. Особенности административных режимов (режим чрезвычайного положения, режим военного положения, режим государственной границы).

Критерии оценки курсовой работы:

| | |
|--|---------------|
| качество подбора и проработки источников, раскрывающих тему | От 0 до 10 б. |
| наличие четкого и логичного плана (содержания) | От 0 до 15 б. |
| уровень осмысления темы, способность к систематизации материала | От 0 до 15 б. |
| полнота, четкость и логичность раскрытия основных вопросов темы | От 0 до 15 б. |
| квалифицированный стиль изложения материала, использование профессиональной терминологии | От 0 до 10 б. |
| проведение качественного и количественного анализа (на основе современных статистических данных) | От 0 до 15 б. |
| соответствие курсовой работы всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ | От 0 до 10 б. |

| | |
|---|-----------------|
| качество защиты курсовой работы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты курсовой работы) | От 0 до 10 б. |
| | Итого до 100 б. |

Приложение 1

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. Законов РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ) // Рос. газ. – 2009. – 26 января.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (в ред. ФЗ от 28 июля 2012 г. № 128-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (в ред. ФЗ от 29 июня 2012 г. № 97-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.

4. Об обязательном страховании гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров и о порядке возмещения такого вреда, причиненного при перевозках пассажиров метрополитеном : Федеральный закон от 14 июня 2012 г. № 67-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 25. – Ст. 3257.

5. Об электронной коммерции [Электронный ресурс] : Проект Федерального закона. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Судебная практика

6. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Терехина Владислава Васильевича на нарушение его конституционных прав частью второй статьи 2 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний» [Электронный ресурс] : Определение Конституционного Суда РФ от 18 декабря 2011 г. № 464-О. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

7. О некоторых вопросах разрешения споров, связанных с поручительством : Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 12 июля 2012 г. № 42 // Экономика и жизнь. – 2012. – 31 августа.

Специальная литература

8. Административное право России : учеб. пособие / отв. ред. Д.Н. Бахрах. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 369 с.

9. Финансовое право : учеб. для вузов по направлению и специальности «Юриспруденция» / А. Н. Горбунов [и др.] ; отв. ред. Н. И. Химичева. – М. : Юристь, 2004. – 749 с.

10. Хохлова И. В. Подведомственность финансовых арбитражным судам : дис. ... канд. юрид наук / И. В. Хохлова. – М. : МГУ, 2004. – 224 с.

11. Шарова С. В. Понятие налога / С. В. Шарова // Российский налоговый курьер. – 2012. – № 23. – С. 3-6.

12. Яковлев Е. А. Современные трансферты [Электронный ресурс] / Е. А. Яковлев. Режим доступа: <http://www.textology.ru/public/agress.html> (дата обращения 10 января. 2012 г.).