

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра конституционного и административного права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА РОССИИ»**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
специализация: государственное и административное право

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2017

Методические рекомендации по написанию 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 по определенной теме. Данный документ представляет собой форму отчетности по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения по определенной теме.

Студент имеет право самостоятельно сформулировать для себя тему курсовой работы и подобрать к ней самостоятельно или проконсультировавшись с преподавателем необходимую литературу. Такая инициатива поощряется и является свидетельством активного осознанного подхода студента к учебному процессу.

При подборе литературы и необходимой нормативно-правовой базы к курсовой работе следует учитывать, что постоянно появляется новая литература и исследования, в нормативно-правовые акты вносятся изменения, поэтому не следует ограничиваться только списком рекомендованной литературы.

После того, как избрана или самостоятельно сформулирована тема работы и подобрана необходимая литература, следует внимательно ее изучить и составить план. Обычно это 3-4 основных вопроса, которые при желании могут быть разбиты на отдельные подвопросы. Затем в соответствии с этим планом пишется сама работа, примерный объем которой 25-30 печатных страниц.

Части курсовой работы располагаются следующим образом:

- титульный лист;
- план;
- введение (содержит постановку вопроса, определяет место рассматриваемой проблемы в общем контексте и направление, в котором она рассматривается, а также анализ использованной литературы и источников);
- основная часть работы (подразделенная на несколько вопросов, позволяет раскрыть тему, определить ее значение, выделить характерные черты и особенности рассмотрения данной темы на современном этапе развития науки конституционного права, указать на степень ее изученности);
- заключение (включает важнейшие выводы, к которым пришел студент на основе анализа литературы и источников);
- библиография (список нормативно-правовых актов и литературы). Список литературы оформляется в соответствии с действующим библиографическим ГОСТом.

Библиографические ссылки (внизу страницы или в конце текста) в работе приводят во всех случаях прямого или косвенного цитирования и заимствования, в частности при заимствовании фактов, идей, положений, определений и т.д.

Примерное количество библиографических источников должно составлять не менее 20 - 25 наименований без учета нормативно-правовых актов. Все перечисленные в списке работы нумеруют. Список литературы составляется обычно в алфавитном порядке. Однако в начале списка необходимо расположить федеральные нормативные

правовые акты, затем региональные и акты местного самоуправления, а также судебные решения, если они использовались при написании работы, и только затем расположить всю остальную научную и учебную литературу.

При написании курсовой работы особенно ценными будут считаться попытки автора сформулировать свои определения либо осмыслить по-своему понятия, дать оценку существующей терминологии, провести системный анализ.

К несомненным достоинствам работы будет и отнесено использование сведений, содержащихся в периодической печати, социологических исследованиях, обзорах национального и зарубежного опыта и материалов статистики.

Представляется важным как в научном аспекте, так и в познавательном плане рассматривать вопросы темы и исследуемые явления действительности в контексте современной практики. Поощряется анализ литературы по административно-правовой тематике зарубежных авторов, использование в этих целях методов сравнения, системного анализа, оценок практического опыта и других приемов исследования.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленными требованиями: указывается название министерства, вуза и кафедры, институт, курс, группа, Ф.И.О. студента и тема работы, название города и год.

Курсовая работа отдается на рецензию преподавателю и в случае соответствия ее требованиям, предъявляемым к такого рода работам, допускается к публичной защите.

Тематика курсовых работ

Тематика КР должна быть актуальной, представлять научный и/или практический интерес и направлена на решение задач профессиональной деятельности выпускника, а также соответствовать научным и/или практическим интересам выпускника и выбранному им направлению подготовки.

Примерный перечень тем курсовых работ прилагается. Представленная тематика не ограничивает выбор студентов. Они могут предложить свою тему, сформировавшуюся в процессе самостоятельной работы в ходе обучения и отражающую их научные интересы. Утверждение тем курсовых работ и закрепление обучающихся за руководителями осуществляется на кафедре на основании регистрации студентов.

Примерные темы курсовых работ

1. Государственное управление, исполнительная власть как объекты административно-правового регулирования.
2. Нормы административного права.
3. Административно-правовые отношения.
4. Граждане как субъекты административного права.
5. Структура административно-правового статуса граждан
6. Исполнительная деятельность по обеспечению режима пребывания и трудоустройства иностранных граждан в РФ.
7. Правовое регулирование въезда иностранных граждан в РФ.

8. Виды административно-правовых статусов иностранных граждан в РФ.
9. Особенности правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ
10. Миграционный учет иностранных граждан в РФ.
11. Реализация законодательства о персональных данных в деятельности исполнительной власти.
12. Правовое регулирование порядка организации и проведения массовых публичных мероприятий в РФ.
13. Государственная защита граждан – участников уголовного судопроизводства.
14. Административная ответственность за нарушения режима пребывания иностранных граждан в РФ.
15. Общественный контроль за соблюдением прав человека в местах принудительного содержания.
16. Правовое регулирование права граждан на обжалование действий и решений исполнительной власти.
17. Виды обращений граждан и правовое регулирование их рассмотрения в органах исполнительной власти.
18. Государственная система учета населения: состояние и перспективы развития.
19. Общественные объединения как субъекты административного права.
20. Административно-правовой статус религиозных объединений.
21. Административно-правовой статус профессиональных союзов.
22. Административно-правовой статус политических партий в РФ.
23. Административно-правовые меры противодействия экстремистской деятельности некоммерческих организаций и средств массовой информации.
24. Служба как вид социальной деятельности: понятие, признаки, виды и их правовое регулирование.
25. Этапы развития института государственной службы в РФ.
26. Правовой институт государственной службы в современной России.
27. Система государственной службы: понятие, правовая основа и принципы построения.
28. Классификация государственных служащих.
29. Административно-правовой статус государственных служащих.
30. Государственная гражданская служба.
31. Государственная правоохранительная служба в РФ.
32. Государственная военная служба в РФ. Статус военнослужащего.
33. Административно-правовые меры противодействия коррупции в системе государственной службы.
34. Государственная защита государственных служащих.
35. Дисциплинарная ответственность государственных служащих
36. Административно-правовое регулирование альтернативной гражданской службы в РФ.
37. Принципы построения системы исполнительной власти в РФ
38. Система, структура, полномочия органов исполнительной власти в РФ.
39. Основы организации органов исполнительной власти субъектов РФ.
40. Соотношение федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ.
41. Взаимоотношения органов исполнительной государственной власти и органов

местного самоуправления в РФ.

42. Полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе.

43. Формы исполнительной деятельности.

44. Правовые акты органов исполнительной власти.

45. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.

Организация выполнения курсовой работы

Работа студента. Студент совместно с научным руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования и календарный план работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов.

Студент систематически работает над литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно держит связь с руководителем. По мере написания отдельных глав студент представляет их руководителю, исправляет и дополняет работу в соответствии с полученными замечаниями.

Непосредственная работа над выбранной темой начинается с обзора литературы по предполагаемой теме КР. Изучение литературы способствует формированию и углублению теоретических знаний студента, позволяет выдвинуть рабочую гипотезу, осуществить постановку цели, задач и сформулировать проблемы, которые должны быть освещены в КР, перед ее написанием. Подбор литературы по избранной теме осуществляется самим студентом при помощи руководителя, который может проконсультировать студента по поводу направления и порядка подбора источников. Учитывая то обстоятельство, что вопросы, связанные с нормативными актами и текущими условиями деятельности организаций, подвержены периодическим изменениям, рекомендуется использование самой свежей литературы (не более чем 3-5-летней давности). Преимущество должно отдаваться наиболее актуальным публикациям в ведущих рецензируемых периодических изданиях. Большую помощь студенту в написании работы может оказать информация, систематизированная в виде различных схем, таблиц, классификаций, приведенная в системах справочно-правовой информации «Гарант», «Консультант Плюс», поскольку информация в них обновляется максимально быстро. В то же время студент должен помнить, что простое копирование текста отдельных материалов при написании КР является недопустимым, поэтому подобранный материал должен быть обработан студентом самостоятельно.

При подборе литературы для написания КР рекомендуется воспользоваться электронными каталогами библиотеки университета, системами справочно-правовой информации. Также рекомендуется воспользоваться библиотекой базовой организации, особенно при рассмотрении документов, касающихся отраслевых особенностей функционирования организации.

Литературу следует подбирать научного, общетеоретического и практического (прикладного) характера по исследуемой проблеме. В списке литературы, используемой при подготовке КР, обязательно должны присутствовать как учебные пособия, так и материалы периодических изданий.

К КР предъявляются следующие требования:

– соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;

- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
- корректное изложение материала с учетом принятой профессиональной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов.

Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы

КР должна содержать следующие *структурные элементы*:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- основная часть с разбивкой на главы и параграфы
- заключение
- список использованных источников
- приложения (возможны).

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы (не нумеруется) и заполняется строго в соответствии прилагаемому образцу (приложение 1).

Оглавление

Оглавление — это перечень глав и других составляющих частей КР, который приводится на второй странице. Оно включает в себя введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страницы, с которых начинаются эти элементы КР.

При оформлении оглавления следует учитывать следующее:

- все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности и в той же форме, что и в тексте работы;
- после каждого заголовка (введение, название главы, параграф, список использованных источников, приложения) указывается страница, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.».

Введение

Введение является важной составной частью КР. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научной проблемы или прикладной задачи, обоснование и формулировку практической значимости исследования. В нем представлено обоснование и значение исследуемой проблемы. Во введении раскрывается:

- актуальность темы работы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методы исследования;
- практическая значимость работы;
- структура.

Актуальность темы — это обоснование важности исследуемой проблемы. Оно включает в себя: аргументацию необходимости изучения данной темы с позиции теории и практики, раскрытие степени изученности проблемы и отражения ее в литературе.

Объект работы представляет собой лицо или группу лиц, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая будет исследоваться. Объект отвечает на вопрос: «На что направлено исследование?»

Предмет работы — это та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта. Отвечая на вопрос, что конкретно исследователем изучается и анализируется, предмет определяет то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание предстоящего исследования. Поэтому один и тот же объект может быть предметом разных исследований.

Цель работы — это то, чего хочет достичь студент своей исследовательской деятельностью. Она характеризует основной замысел КР в начале ее разработки.

Основные задачи работы. На основе цели, которая выражена в названии работы, определяются основные задачи. Задачи формулируются в виде перечисления: «изучить...», «описать...», «уточнить и дополнить...», «выявить...», «разработать...», «систематизировать...» и т. д. Задачи должны определять содержание работы. Количество задач может диктоваться главами и/или параграфами. Принято формулировать 3–5 задач.

Введение не должно быть излишне подробным, рекомендуемый объем введения составляет 2–3 страницы.

Основная содержательная часть

В основной части КР освещаются теоретические и практические аспекты, связанные с решением поставленных проблем в рамках выбранной темы. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

В главах **основной части работы** подробно рассматриваются методика и техника исследования и обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся важными для понимания решения научной задачи или имеющие объем одна страница и более, выносятся в приложения.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение студента сжато, логично и аргументированно излагать материал.

Основная часть содержит:

- теоретическое обоснование выбранной проблемы исследования;
- анализ известных теоретических и (или) экспериментальных исследований, являющийся базой для проведения собственного исследования;
- описание собственного исследования и полученных результатов;
- иллюстративное сопровождение текста в виде таблиц и рисунков. Основная часть КР, как правило, содержит несколько глав, каждая из которых делится на параграфы в соответствии с логикой изложения материала. Каждая глава состоит из двух и более параграфов и должна заканчиваться выводами по данной главе.

Каждый параграф имеет: вводную часть — несколько предложений, вводящих в замысел параграфа; последовательное раскрытие содержания; вывод — обобщающую мысль изложенного; переход к следующему параграфу.

Первая глава обычно носит теоретический характер, вторая — прикладной, исследовательский и рекомендательный.

При написании основной части КР необходимо обратить внимание на следующие важные моменты:

- стиль изложения должен быть научным, носить характер доказательности, убедительности как следствие проведенного анализа;
- следуйте принципу соразмерности. Если предпринята попытка проанализировать несколько подходов в обсуждении проблемы или несколько концепций, теоретических моделей, то их изложение по объему должны быть соизмеримым, аналогичный принцип должен применяться и по отношению к объемам глав, разделов, параграфов;
- следуйте принципу соблюдения авторства. Необходимо четко разграничивать излагаемые концепции авторов и собственные мнения, возражения, оценки, выводы, т.е. это должно быть специально оговорено, используя следующие выражения: «по мнению автора», «мы считаем», «вряд ли можно согласиться» и т.д.;
- не создавайте свою терминологию и используйте научные термины к месту;
- стремитесь к простоте и доступности в изложении материала, в то же время избегайте разговорно-эмоционального или публицистического стилей изложения;
- не злоупотребляйте фактическим материалом, используйте полученные данные в качестве приложений в форме таблиц, графиков, диаграмм и т.д.

Заключение

Заключение содержит краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (желательно по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Заключение представляет результат научного творчества студента, краткий итог КР. Учитывая, что содержание КР строится в определенной логической связи, то и заключение целесообразно выстраивать по этой же логике. С этой целью следует по каждому параграфу сделать краткое резюме и сформулировать в виде одного-трех абзацев. Каждый абзац имеет свое конкретное содержание, отражающее определенный результат исследовательской деятельности студента. В этих абзацах должно найти отражение решение основных задач курсовой работы, раскрытие содержания положений, выносимых на защиту. Здесь же отражаются наиболее важные практические рекомендации, получившие обоснование в работе.

Результаты излагаются как в позитивном плане (что удалось выявить, раскрыть...), так и в негативном (чего не удалось достичь в силу недоступности

определенных источников, недостаточности материалов и по другим причинам).
К выводам и рекомендациям предъявляются следующие требования:

- они должны содержать основные обобщения и итоги теоретических и экспериментальных исследований;
- быть четкими, краткими, однозначными;
- не должны содержать интерпретаций и ссылок на литературу. Общий объем заключения 2–3 страницы.

В **заключении** подводится итог проделанной работы, указывается степень достижения поставленной в работе цели, полученные результаты исследования. В заключении указываются основные выводы по работе.

Список использованной литературы

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке КР. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Нумерация использованных источников должна быть сплошной.

Список литературы включает все источники, на которые обучающийся сделал ссылку в КР.

Последовательность размещения в списке использованных источников должна быть следующей:

1. Нормативно-правовые акты (по юридической силе)
2. Специальная литература (в данный раздел также включаются электронные ресурсы; по алфавиту; раздел может содержать подразделы, например, статьи в периодических изданиях и т.п.)
3. Судебные решения

Оформление списка использованных источников

Государственные стандарты и сборники документов.

Описание законодательных актов

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ (в ред. Федерального закона от 25 нояб. 2013 г.) // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822; 2013. – № 48. – Ст. 6165. (то есть указываются выходные данные первой и последней редакции нормативного акта)

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02 нояб. 2013 г.) // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012; 2013. – № 44. – Ст. 5633.

Описание книги с указанием авторов

Азимов А.В. Язык науки / А.В. Азимов. – М.: Мир, 1985. – 159 с.

Описание книги под заглавием

Книга и время. – М.: Книга, 1970. – 115 с.

Книга и время : сб. ст. / сост. В. А. Петрицкий ; Всесоюз. добр. о-во любителей книги – М.: Книга, 1970. – 115 с.

Книги двух, трех авторов

Госс В. С. Категории современной науки: становление и развитие / В. С. Госс, Э. П. Семенюк, А. Д. Урсул – М.: Мысль, 1984. – 268 с.

Книги более трех авторов

Теория статистики: учебник / Е. Б. Шувалова [и др]. – М. : Финансы и статистика, 1999. – 558 с.

Сборники одного автора

Методологические проблемы современной науки / сост. Л. Т. Москаленко. – М. : Политиздат, 1992. – 295 с.

Сборники с коллективным автором

Непрерывное образование как педагогическая система : сб. науч. тр. / отв. ред. Н. Н. Нечаев ; Науч.-исслед. НИИ высш. образования. – М.: НИИВО, 1995. – 156 с.

Описание многотомной книги – описание отдельного тома

Бестужев-Марлинский А. А. Сочинения. В 2 т. Т. 1. / А. А. Бестужев-Марлинский ; сост., подгот. текста, вступ. ст. и коммент. В. И. Кулешова. – М. : Худож. лит., 1991. – 487 с.

История русской литературы : в 4 т. Т. 3 : Расцвет реализма /АН СССР; Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом). – Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1982. – 80 с.

Материалы конференций.

Правозащитная деятельность органов государственной власти: проблемы и перспективы / отв. ред. Е.М. Якимова. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2012. – 181 с.

Описание автореферата диссертации

Поликарпов В. С. Норма права: автореф. дис.... канд. юрид. наук / В. С. Поликарпов – М., 1995. – 35 с.

Описание депонированной работы

Костромитинов К.Н. Особенности экономико-математического моделирования рентабельности эксплуатации сложноструктурных россыпей / К. Н. Костромитинов, А. В Щур; ИГЭА. – Иркутск, 1984. – 15 с. – Деп. в ВИНТИ 24.01.94, № 182-В94

Описание составной части журнала

Якимова Е.М. Совершенствование системы государственного контроля в Российской Федерации / Е.М. Якимова // Вестник Евразийской Академии административных наук. – 2013. –№1. –С. 51-57.

Описание составной части газеты

Райцын Н. В окопах торговых войн / Н. Райцын // Деловой мир. – 1993. –7окт.

Библиографическое описание электронных изданий осуществляется по тем же правилам, что и изданий на бумажном носителе. После знака // следует либо электронный адрес, либо название электронного ресурса:

Дронов Р. Оценка финансового состояния / Р. Дронов, А. Разник [Электронный ресурс] // URL: <http://www.spsl.nsk.ru> (дата обращения: 10.10.2016)

О порядке назначения и проведения опроса граждан в Слюдянском муниципальном образовании: Решение Думы Слюдянского муниципального образования от 29 марта 2006 г. № 18 [Электронный ресурс] // URL:admgorod.slud.ru/(дата обращения: 10.10.2016)

Судебные решения

Судебные решения завершают список использованных источников описание правовых актов. Они выносятся в отдельный подраздел, следующий после описания всех действующих нормативных актов и актов, утративших силу (если имеются в работе).

Например:

1. Тумилович против Российской Федерации : Решение Европейского Суда по правам человека от 22.06.1999 г. № 47033/99 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2001. – № 7. – С. 14.

2. По делу о проверке конституционности части первой статьи 2 Федерального закона от 7 марта 1996 года «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об акцизах» : Постановление Конституционного Суда РФ от 24.10.1996 № 17-П// Собр. законодательства РФ. –1996. – № 45. – Ст. 5202.

Приложения

В курсовой работе могут иметь место материалы прикладного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы, а именно:

- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, т.к. они носят прикладной или иллюстративный характер;
- бланки опросов, тестов и систематизированный материал по ним. В тексте работы делается ссылка на каждое приложение.

Оформление текста работы

КР должна быть оформлена в соответствии с нижеследующими требованиями.

Текст должен быть пронумерован по центру внизу. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе номер не ставится.

Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется!

Параметры страницы

Установить в «Файл – Параметры страницы» следующие установки: поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, Формат А4.

Параметры основного текста

Шрифт – TimesNewRomanCyr, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры заголовка

Шрифт – TimesNewRomanCyr, размер – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Параметры подзаголовка

Шрифт – TimesNewRomanCyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Правила при наборе:

- не допускать 2 и более пробелов;
- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
- не допускать висячих строк (т.е. состояния, когда на последнюю строку

абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

Дефисы и тире

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, компакт- диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до»: 1990 – 1996 гг., 8 – 10 км/ч, пять – шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Рекомендуется так же пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MSWord), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

Где ставить запятую

При отделении десятичных долей от целых чисел: 0,5; 12,75. Пробелы

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.»

Кавычки и скобки

Они набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно также, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номер.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Знаки препинания в подписи

Между номером и тематической частью подписи ставят точку.

Например:

Рис. 1.18. Динамика правонарушений 2010-2016 гг.

Слово Рис. от номера и номер от текста по техническим правилам набора должны быть отделены пробелом.

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте внизу страницы по стандартным правилам оформления ссылки.

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Деление текста работы

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Например: 1,2,3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера раздела ставится точка. *Например:* 1.1., 1.2., 1.3.; 2.1., 2.2., 2.3. и т.д.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. *Например:* 1.1.1., 1.1.2.; 2.1.1., 2.1.2. и т.д.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (списки). Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например:

а) _____;

б) _____;

1) _____;

2) _____;

в) _____.

Таблицы и иллюстрации

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы, при его

наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1

Название таблицы

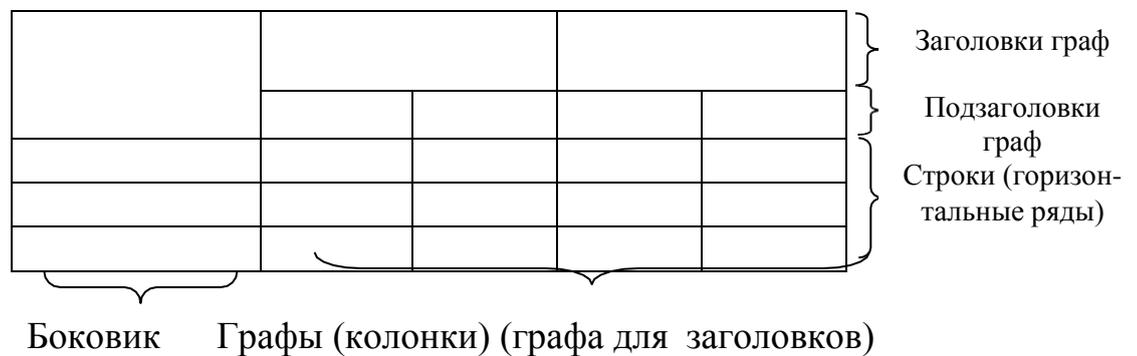


Рис. 1. Структура и вид таблицы

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рис. 1.

Для текста таблицы используется шрифт основного текста, размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф приводят в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблиц, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблиц. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера следует приводить в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Пример оформления таблицы приведен на рис. 2.

Таблица ...

Совокупные ставки страховых тарифов по обязательному социальному страхованию в различных странах в 2016 г., в процентах к размеру оплаты труда

Страна	Социальное страхование		Средства госбюджета на социальную защиту	Доходы от капитала и другие поступления
	взносы работников	взносы работодателей		
Великобритания	17,3	29,2	41,3	12,3
Германия	27,5	36,7	33,7	1,9
Италия	16,7	13,0	58,0	12,3
США	30,6	35,5	31,0	2,9
Франция	26,6	52,6	18,1	2,7

Рис. 2. Пример таблицы

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к работе. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы,

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу,

При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала, его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Например:

Отчисления во внебюджетные фонды, в процентах от фонда заработной платы

в Пенсионный фонд	20,0
в Фонд социального страхования.	3,2
в Фонд обязательного медицинского страхования . . .	3,0

Иллюстрации (рисунок, схема, диаграмма и т.п.) помещают в работе для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста работы. На иллюстративный материал должна быть дана ссылка в тексте работы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами.

Нумерация иллюстраций в тексте может быть сквозной или индексационной.

При сквозной нумерации иллюстрации нумеруют от первой до последней в тексте. *Например:* Рис. 1; Рис. 2; ... Рис. 15. Этот вид нумерации применяется в тех случаях, когда число иллюстраций не очень велико.

Индексационная нумерация включает номер раздела и порядкового номера иллюстрации в этом разделе. *Например:*

В разделе 1: Рис. 1.1; Рис. 1.2; Рис 1.3.

В разделе 3: Рис. 3.1.; Рис 3.2.; Рис 3.3.

Если в тексте единственная иллюстрация, то ее не нужно нумеровать, а при ссылке на нее в основном тексте достаточно назвать только вид изображения (схема, чертеж, рисунок, фотография).

Помимо номера иллюстрация должна иметь название. Номер и название пишутся под иллюстрацией и располагаются по центру. Между номером и названием ставят точку. Слово *Рис.* и номер для большей значимости, т. к. они служат поисковыми знаками, выделяют чаще всего курсивом. *Например:*

Рис. 1.5. Структура респондентов по возрасту

Если отдельные части рисунка (схемы, диаграммы) не имеют текстовых объяснений, а обозначены цифрами, то после названия рисунка дается их описание. *Например:*

Рис. 1.5. Структура респондентов по возрасту: 1 – до 20 лет; 2 – свыше 60 лет; 3 – не ответили.

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть или помещаются в скобки. *Например:* Важнейшим элементом структуры социального обеспечения, представленной на рис. 8, является система социального страхования (рис. 9).

Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 9).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Оформление ссылок

В КР обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда он заимствует прямую цитату, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т.д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные; а также:
- первичные;
- повторные.

Кафедра рекомендует использовать подстрочные сноски.

Оформление сносок осуществляется по общим правилам оформления использованных источников, но в упрощенной форме, и (для специальной литературы кроме электронных ресурсов с указанием страницы, с которой производится цитирование текста)

Описание законодательных актов – один источник указывается в работе только один раз

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822

Описание книги с указанием авторов Азимов А.В. Язык науки. М., 1985. С. 13.

Описание книги под заглавием

Книга и время : сб. ст. / сост. В. А. Петрицкий ; Всесоюз. добр. о-во любителей книги. М., 1970. С. 78.

Книги двух, трех авторов

Госс В. С. Категории современной науки: становление и развитие / В. С. Госс, Э. П. Семенюк, А. Д. Урсул. М., 1984. С. 68.

Книги более трех авторов

Теория статистики: учебник / Е. Б. Шувалова [и др]. М., 1999. С. 13. Сборники одного автора

Методологические проблемы современной науки / сост. Л. Т. Москаленко. М., 1992. С. 95.

Сборники с коллективным автором

Непрерывное образование как педагогическая система : сб. науч. тр. / отв. ред. Н. Н. Нечаев ; Науч.-исслед. НИИ высш. образования. М., 1995. С. 78.

Описание многотомной книги – описание отдельного тома

Бестужев-Марлинский А. А. Сочинения. В 2 т. Т. 1. / А. А. Бестужев-Марлинский ; сост., подгот. текста, вступ. ст. и коммент. В. И. Кулешова. М., 1991. С. 87.

Описание автокурсовая работаа диссертации

Поликарпов В. С. Норма права: автореф. дис.... канд. юрид. наук / В. С.

Поликарпов. М., 1995. С. 6.

Описание депонированной работы

Костромитинов К.Н. Особенности экономико-математического моделирования рентабельности эксплуатации сложноструктурных россыпей / К. Н. Костромитинов, А. В Щур; ИГЭА. Иркутск, 1984. С. 8.

Описание составной части журнала

Якимова Е.М. Совершенствование системы государственного контроля в Российской Федерации / Е.М. Якимова // Вестник Евразийской Академии административных наук. 2013. №1. С. 51.

Описание составной части газеты

Райцын Н. В окопах торговых войн / Н. Райцын // Деловой мир. 1993. 7 окт.

Библиографическое описание электронных изданий

Дронов Р. Оценка финансового состояния / Р. Дронов, А. Разник [Электронный ресурс] // URL: <http://www.spsl.nsk.ru> (дата обращения: 10.10.2013)

О порядке назначения и проведения опроса граждан в Слюдянском муниципальном образовании: Решение Думы Слюдянского муниципального образования от 29 марта 2006 г. № 18 [Электронный ресурс] // URL: admgorod.slud.ru/ (дата обращения: 10.10.2013)

Судебные решения

Тумилович против Российской Федерации : Решение Европейского Суда по правам человека от 22.06.1999 г. № 47033/99 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2001. № 7. С. 14.

Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. *Например:* Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки (*Например:* см. приложение 8). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номер.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

Критерии оценки курсовой работы и процедуры ее защиты

Написанная работа сдается специалисту по учебно-методической работе на кафедре для передачи научному руководителю.

Работа не оценивается положительно (студент не получает «допуск к защите»),

если:

- содержание курсовой работы не соответствует ее теме;
- в разделах курсовой работе не раскрыты поставленные задачи;
- работа переписана из одного источника либо её содержание представляет собой простое, без попыток самостоятельного анализа, автоматическое соединение больших фрагментов из нескольких источников;
- работа выполнена несамостоятельно, в частности, «скачана» из Интернета;
- в курсовой работе отсутствуют сноски;
- студентом не соблюдены перечисленные в данных методических указаниях требования к оформлению курсовой работы.

Соответственно, работа не принимается к защите до тех пор, пока не будут выполнены все правила по ее оформлению и содержанию.

Если курсовая работа не соответствует правилам оформления или не раскрывает тему, преподаватель, написав замечания, отдает курсовую работу студенту для исправления недостатков. Листок с замечаниями преподавателя должен быть сдан вместе с новым текстом работы.

В случае неудовлетворительного отзыва рецензента, студент обязан выполнить работу вновь или переработать ее в соответствии с полученными указаниями.

Конкретный день защиты работы определяется преподавателем. «Защита» состоит из устного представления студентом своей темы и ответов на вопросы научного руководителя.

Итоговая оценка определяется в соответствии со следующими критериями: - содержание написанной работы; - ответы на поставленные преподавателем вопросы; - оформление работы.

№ п/п	Критерии оценки курсовой работы	макс. балл
1. Формальные критерии		10
1.	Своевременное представление курсовой работы	5
2.	Соответствие оформления курсовой работы требованиям методических указаний	3
3.	Правильность оформления списка литературы	2
2. Оценка работы по содержанию		60
1.	Качество введения (четкость в определении цели и задач)	4
2.	Логика изложения материала	3
3.	Аналитический обзор экономической литературы по теме курсовой работы	15
4.	Использование новейшей литературы	5
5.	Степень самостоятельного изложения	6
6.	Качество практической части работы	18
7.	Умение обобщать результаты и делать выводы	5
8.	Качество заключения	4
3. Оценка защиты курсовой работы		30
1.	Знание теоретического материала в пределах содержания лекций и основных учебников	7

2.	Обзор основной литературы и знание проблематики темы	7
3.	Обзор дополнительной и новейшей литературы по теме	8
4.	Знание практического материала по теме	8
Всего		100

91-100 баллов: студент умеет четко построить ответ, излагает не только базовые знания, но и дискуссионные аспекты рассматриваемой проблемы, выполнил все требования к оформлению. 71-90 баллов: студент дал содержательный ответ на поставленный вопрос, изложил базовые знания, недостаточно грамотно оформлена работа. 41-70 баллов: имеет представление о правилах построения ответа, излагает основные знания, однако полностью их систематизировать не может, много погрешностей в оформлении.

Основная литература ко всем темам КР

1. Алехин А.П., Кармолицкий А.А. Административное право России. Учебник. Вторая часть. М.: ЗЕРЦАЛО, 2015.
2. Агапов А.Б. Административное право [Электронный ресурс]. М.: Юрайт, 2013. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.335F8DF8-C35B-4C6C-956A-6B12469CFA18&type=c_pub.
3. Административное право Российской Федерации. Учебник для вузов / отв. ред. Л. Л. Попов. М.: РГ-Пресс, 2013.
4. Бахрах Д.Н. Административное право России. М.: Эксмо. 2015.
5. Бахрах Д.Н. Три способа действия во времени новых правовых норм и три способа прекращения действия старых норм. // Государство и право. 2005. № 9. С. 5-13.
6. Братановский С.Н. Административное право. Особенная часть. [Электронный ресурс]. Учебник. М.: Директ-Медиа, 2013. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/131666/>. - ISBN 978-5-4458-1986-8.
7. Деменкова Н.Г., Игнатова М.С., Стариков И.Ю. Административное право в схемах и таблицах. Учеб. пособие [для вузов]. М.: Проспект, 2013.
8. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (постатейный) с практическими разъяснениями официальных органов и постатейными материалами: новая редакция действующая в 2013 году, изменения, вступающие в силу в 2014 году / авт.-сост. В. С. Чижевский. 14-е изд., перераб. и доп. М.: Книжный мир, 2013
9. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях / Под общ. ред. Н.Г. Салищевой. М.: Проспект, 2014
10. Россинский Б.В., Стариков Ю.Н. Административное право. Учебник. М.: НОРМА, 2015.
11. Тихомиров М.Ю. Административное право и процесс. Полный курс. Изд-во Тихомиров, 2015.
12. Четвериков В.С. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Четвериков. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. – 415 с. – Режим доступа:

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=114574

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГОУ ВО Байкальский государственный университет**

Институт _____
Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Актуальные проблемы конституционного права России»
на тему: _____

Выполнил:
студент учебной группы
фамилия, имя, отчество.

Проверил:
Ф.И.О., должность,
ученая степень и звание
научного руководителя

Иркутск 20____