Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Философия

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Философия» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Денильханова Р.Х., кандидат философских наук, доцент, заведующий кафедрой философии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены заседании кафедры философии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Философия» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Иностранный язык

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	10 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Иностранный язык» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Токаева А.С., кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков;

Мазалиева Б.А., старший преподаватель кафедры иностранных языков;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Иностранный язык» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Теория государства и права

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	6 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Теория государства и права» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Исмаилов М.А., доктор юридических наук, профессор кафедры теории и истории государства и права;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Теория государства и права» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Конституционное право России

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	6 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Конституционное право России» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Муртазалиев В.Ю., кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного права;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры конституционного права, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Конституционное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

История государства и права России

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	5 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «История государства и права России» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Мусаев И.Л., кандидат юридических наук, доцент кафедры теории и истории государства и права;

Абубакарова М.М., кандидат юридический наук, доцент кафедры теории и истории государства и права;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «История государства и права России» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

История государства и права зарубежных стран

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	5 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «История государства и права зарубежных стран» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Мусаев И.Л., кандидат юридических наук, доцент кафедры теории и истории государства и права;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «История государства и права зарубежных стран» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Региональная безопасность

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Региональная безопасность» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б., кандидат юридических наук, зав. кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Региональная безопасность» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Гражданское право

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	13 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Гражданское право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Сайдумов Д.Х., доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса;

Нинциева Т.М., кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Гражданское право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	7 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Сайдумов Д.Х., доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса;

Идрисов Х.В., кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Уголовное право

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	15 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Хатуев В. Б., кандидат юридических наук, доцент;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Уголовно-процессуальное право

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	7 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-процессуальное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бахмадов Б. Д., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-процессуальное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Международное право

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	5 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Международное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Исаева М.Х., кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного права;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры конституционного права, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Международное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Экологическое право

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Экологическое право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Умарова М.А., кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Экологическое право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Финансовое право

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Финансовое право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Муцалов Ш.Ш., кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой конституционного права;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры конституционного права, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Финансовое право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Криминалистика

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	7 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Криминалистика» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Дендиев У. М., кандидат исторических наук, доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Криминалистика» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Криминология

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	8 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Криминология» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Айсханова Е. С., кандидат экономических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Криминология» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Правоохранительные органы

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правоохранительные органы» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Мальцагов И. Д., кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного процесса и криминалистики;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правоохранительные органы» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Основные теории национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	6 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основные теории национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б., кандидат юридических наук, зав. кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основные теории национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Безопасность жизнедеятельности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Безопасность жизнедеятельности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ахмедова К.С., кандидат биологических наук, доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и медицины катастроф;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены заседании кафедры безопасности жизнедеятельности и медицины катастроф, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Безопасность жизнедеятельности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Огневая подготовка

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Огневая подготовка» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Ахъядов Э.С.-М., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Огневая подготовка» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Система уголовно-правовых мер борьбы с коррупцией

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Система уголовно-правовых мер борьбы с коррупцией» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Система уголовно-правовых мер борьбы с коррупцией» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Правовое обеспечение противодействия экстремистской деятельности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правовое обеспечение противодействия экстремистской деятельности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ганаева Е.Э., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правовое обеспечение противодействия экстремистской деятельности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Оказание первой медицинской помощи

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Оказание первой медицинской помощи» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Мальцагов И. Д. кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного процесса и криминалистики;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Оказание первой медицинской помощи» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Физическая культура

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	5 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Физическая культура» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Алиева М.А., старший преподаватель кафедры физического воспитания;

Магамадов Х.С., старший преподаватель кафедры физического воспитания;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры физического воспитания, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Физическая культура» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Профессиональная этика и служебный этикет

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Профессиональная этика и служебный этикет» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Даутмерзаева Л.М., кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогики и психологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры педагогики и психологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Профессиональная этика и служебный этикет» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Логика

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Логика» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Денильханова Р.Х., кандидат философских наук, доцент, заведующий кафедры философии;
Кутаев А.Х., старший преподаватель кафедры философии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры философии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Логика» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере общения

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	5 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере общения» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Юсупова С.С.-А., кандидат филологических наук, доцент кафедры французского языка;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере общения» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Информационные технологии в юриспруденции

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юриспруденции» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Гайрбекова Т.И., кандидат технических наук, доцент кафедры прикладной математики и компьютерных технологий;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры прикладной математики и компьютерных технологий, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юриспруденции» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Национальные интересы и их роль в формировании национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Национальные интересы и их роль в формировании национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Национальные интересы и их роль в формировании национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Основные теории национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	6 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основные теории национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б., кандидат юридических наук, зав. кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основные теории национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Противодействие преступлениям в сфере государственного управления в системе уголовно-правовой охраны национальных интересов

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	8 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Противодействие преступлениям в сфере государственного управления в системе уголовно-правовой охраны национальных интересов» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Хатуев В. Д., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Противодействие преступлениям в сфере государственного управления в системе уголовно-правовой охраны национальных интересов» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Проблемы обеспечения национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	5 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Проблемы обеспечения национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Хатуев В. Б., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Проблемы обеспечения национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Правовые основы информационной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правовые основы информационной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Умарова А.А., кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правовые основы информационной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Римское право

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Римское право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Эльмурзаев И.Я., кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Римское право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Уголовно-правовые меры обеспечения государственного суверенитета и территориальной целостности Российской Федерации

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-правовые меры обеспечения государственного суверенитета и территориальной целостности Российской Федерации» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ходжалиев С. А., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-правовые меры обеспечения государственного суверенитета и территориальной целостности Российской Федерации» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Уголовно-правовые основы противодействия террористическим угрозам

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-правовые основы противодействия террористическим угрозам» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-правовые основы противодействия террористическим угрозам» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Уголовная политика России

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовная политика России» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ахъядов Э. С-М., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовная политика России» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Террорология

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Террорология» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Айсханова Е. С., кандидат экономических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Террорология» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Правоохранительная деятельность в сфере обеспечения национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правоохранительная деятельность в сфере обеспечения национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Хатуев В. Б., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правоохранительная деятельность в сфере обеспечения национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Предупреждение (профилактика) криминальных угроз национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Предупреждение (профилактика) криминальных угроз национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Предупреждение (профилактика) криминальных угроз национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Правовые основы борьбы с криминальными угрозами информационной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правовые основы борьбы с криминальными угрозами информационной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ганаева Е. Э., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правовые основы борьбы с криминальными угрозами информационной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Уголовно-правовые основы защиты экономической безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-правовые основы защиты экономической безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-правовые основы защиты экономической безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к изучению дисциплины «Финансовая грамотность» для студентов 3 курса, обучающиеся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Методические указания для обучающихся к контактным формам работы (практические занятия, семинары, коллоквиумы и т.д.);

Дисциплина «Финансовая грамотность» является составной частью учебного плана подготовки студентов по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности». Необходимость получения знаний и практических навыков в данной области обусловлена тем, что в современном обществе влияние финансовой и кредитной систем сказывается на всех субъектах экономической, политической и общественной жизни.

В ходе изучения данной дисциплины студент должен добиваться повышения своей фундаментальной научной и практической подготовки в области финансов.

В настоящее время имеется большое разнообразие учебников, посвященных отдельным частям этой дисциплины. Однако, нет единого учебника, где достаточно хорошо были бы изложены все аспекты формирования и использования финансовых ресурсов в экономике, компании и в семье. Именно поэтому студентам в своей работе по подготовке к очередному практическому занятию, либо при выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется изложение одного и того же вопроса посмотреть в разных источниках.

Методика изучения дисциплины и подготовки к занятиям сводится к следующему алгоритму:

- прослушать лекцию, подготовленную преподавателем. Обычно здесь выделяются наиболее важные, главные аспекты изучаемой темы. Слуховое восприятие материала, сопровождаемое записью конспекта способствует лучшему запоминанию и пониманию материала. На лекции приводятся актуальные примеры из повседневной финансовой жизни, помогающие теоретические посылки осмыслить с позиций текущего момента.
- подготовка к практическим занятиям. Главное правило — не откладывать подготовку к семинару на последний день перед ним. Прочитайте лекцию. Тщательно изучите список вопросов, предлагаемых для обсуждения на практическом занятии. Просмотрите литературу основную и периодическую по этим пунктам. Выберите для себя наиболее интересный вопрос и проработайте его всесторонне: составьте план ответа; напишите небольшой конспект, в котором отметьте самое главное; в качестве иллюстрации подыщите интересный пример из периодической литературы. Будьте готовы к дискуссии.

При изучении дисциплины необходимо разобраться в системе вычислений рыночных (текущих, внутренних) стоимостей ценных бумаг и доходности операций с ними и многих других. Здесь хотелось бы обратить внимание на то, что рыночная стоимость и доходность – факторы, взаимообусловливающие друг друга. При покупке ценной бумаги инвестор оценивает выгодность вложений денежных средств в ценную бумагу, это означает, он задает уровень доходности, которую желал бы себе обеспечить. Это есть требуемая норма прибыли, т.е. доходность, соответствующей определенной степени риска. Рыночный курс долговых обязательств на вторичном рынке будет зависеть от уровня доходности ценных бумаг, срок действия которых равен оставшемуся до погашения сроку действия продаваемой ценной бумаги. Так, рыночный курс банковского сертификата с дисконтом будет зависеть от ставки дисконта по сертификатам с соответствующим сроком

действия. Доход покупателя, например, векселя должен быть не ниже дохода, приносимого за этот период другими ценными бумагами.

При определении доходности финансовых операций следует исходить из того, что доходность представляет собой отношение суммы дохода, полученного за определенный по данной операции (например, владение ценной бумагой), к сумме вложенного капитала. Так, доход будет складываться:

- по акциям - из суммы дивидендных выплат и разницы в уровнях цен: цены продажи и цены приобретения.
- по облигациям – из суммы начисленных процентов и разницы в уровнях цен.
- по банковским сертификатам - если сертификат продан с дисконтом, то - из разницы ценой продажи и ценой приобретения (аналогично бескупонной облигации); если сертификат продан по номиналу и по нему предусмотрено начисление процентов, то - из разницы между общей суммой, получаемой при погашении сертификата и ценой приобретения сертификата инвестором.
- и т.д.

Отношение дохода к вложенному капиталу должно быть скорректировано с учетом периода, в течение которого этот доход получен, а именно на отношение *365/T*, где Т – количество *дней* владения ценной бумагой (для краткосрочных операций).

Так, акции как финансовый инструмент вложения денежных средств, отличаются более повышенным доходом, который образуется как сумма двух слагаемых:

1. дохода в виде дивиденда;
2. дохода в виде разницы между рыночной ценой акции и ценой ее приобретения.

От величины полного дохода на акцию зависит уровень доходности по ней.

Процентная ставка дивиденда определяется по формуле:

$$i_Д = \frac{d}{P_H} \times 100 \quad \Rightarrow \quad d = P_H \times i_Д;$$

где: d - дивидендный доход (руб.),

P_H - номинальная цена акции.

Рыночная цена – это та цена, по которой акции свободно продаются и покупаются на рынке.

Курс акция, как понятие, может отождествляться с понятием рыночная цена акции. Данный показатель отражает степень изменения рыночной цены акции относительно ее номинальной стоимости. Это означает, что курс акций выражен всегда в процентах.

В соответствии с нижеприведенной формулой, курс акций прямо пропорционален величине дивиденда, приносимого ею и уровнем ссудного процента. При этом всегда проводится сравнение с номинальной стоимостью акции.

Пример 1.

Уровень дивиденда по акции составляет 25%, норма ссудного процента – 20%, номинал акции – 1000 руб. Определите рыночную цену акции.

1) Курс акций = $\frac{25}{20} \times 100 = 125\,\%;$

2) Рыночная цена акции составляет: $H \times \frac{P}{100} = 1000 \times 1{,}25 = 1250\ руб.;$

где: H – номинал акции;

P – курс акции (%).

Пример 2.

Акционерное общество с уставным фондом 1 млн. руб. имеет следующую структуру капитала: 850 обыкновенных акций и 150 привилегированных. Предполагаемый размер

прибыли к распределению между акционерами – 500 тыс. руб., фиксированный дивиденд по привилегированным акциям составляет 10%.

Определите:

- сумму прибыли, направляемой для держателей привилегированных акций.
- на получение какого уровня дивиденда может рассчитывать в этом случае владелец обыкновенных акций?
- размер дивиденда на одну привилегированную акцию.

1) Определим *номинальную стоимость акции* АО, сходя из того, что уставный капитал – 1млн.руб. и выпущено 1000 штук акций:

$$H = \frac{1000000}{1000} = 1000\ руб.;$$

2) Сумма прибыли, направляемая для держателей привилегированных акций ($S_{пр.}$):

$$S_{пр.} = (150 \times 1000) \times 0{,}1 = \ 15000 руб.;$$

3. Прибыль, оставшаяся для выплат дивидендов по обыкновенным акциям (S_o):

$$S_o = 500000 - 15000 = 485000\ руб.;$$

4. уровень дивиденда по обыкновенным акциям составит:

$$\frac{Прибыль для обыкн. акций}{Сумма обынк. акций} = \frac{485000}{850 \times 1000} \times 100 = 57{,}1\%;$$

5. Размер дивиденда на одну обыкновенную акцию составит:

$$d = P_H \times i_Д = 1000 \times 0{,}571 = 571\ руб.$$

Пример 3.

Номинал облигации номиналом 1000 руб. погашается через 4 года.

Определите рыночную цену облигации (*P*), если требуемая норма доходности вложений составляет 14%:

$$P = \frac{N}{(1+R)^n} = \frac{1000}{(1+0{,}14)^4} = 592{,}1 руб.;$$

Методические указания к самостоятельной контактной и внеаудиторной работе

Стержневыми темами курса являются темы, в которых изучаются банки, структура рынка ценных бумаг, его участники и профессиональная деятельность на финансовых рынках. Здесь необходимо обращаться к периодическим изданиям, в которых публикуется информация об оборотах по ценным бумагам, о биржевых сделках, об объемах первичного размещения ценных бумаг и др. Главное, разобраться в особенностях каждого сегмента рынка ценных бумаг: какие виды ценных бумаг на нем обращаются в большей степени, какие участники для него характерны, какие виды профессиональной деятельности осуществляются на нем. И на основе этого находить взаимосвязи между составляющими финансового рынка.

Для повышения эффективности умственного труда наиболее необходимым является выделение главного в изучаемом материале, составление планов, тезисов, конспектов. Составление тезисов, конспектов - важное средство повышения уровня самостоятельной работы, развития логического мышления, культуры устной и письменной речи.

Различают несколько форм ведения записей. Обучающиеся должны владеть пятью основными: план, тезисы, конспект, реферат, лекция.

Тезисы представляют собой последовательно изложенные основные положения работы (греческое слово «тезис» означает «утверждение»).

Тезисы – основные суждения, выводы, положения, которые содержат ключевую информацию текста. Тезисы существенно отличаются от плана, т.к. они передают содержание текста, основные выводы автора и их обоснование.

Конспектирование имеет большое значение. И не только для того, чтобы сохранить содержание источника для своей будущей деятельности. Оно развивает память, мышление, письменную и устную речь. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Хорошо составленный конспект - это половина успеха на экзамене, так как в том объёме информации, что содержится в учебниках и Интернете, сложно вычленить ориентиры, которые и определяют систему в знаниях. А дать эти ориентиры может зачастую дать только преподаватель, так что его слова следует не только услышать, но и записать, запомнить.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Конспект (от лат. conspectus - обзор, изложение) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать - значит приводить к некоему порядку сведения, взятые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного.

Конспект - синтезирующая форма записи, так как она может включать в себя план, выписки, цитаты, тезисы. Конспект должен полно отражать основное содержание текста, объем конспекта должен быть в 10 раз меньше конспектируемого текста. Для уменьшения объема конспекта и ускорения работы применяются различные сокращения. Прежде чем начать составление конспекта, надо, прежде всего, записать фамилию автора произведения,

полное название работы, указать год издания, издательство. Если конспектируется статья, то обязательно надо указать, в каком журнале и когда она была напечатана.

Грамотно составленный конспект включает в себя различный шрифт, использование заглавных букв, выделяющих ключевые мысли; цветных фломастеров, маркеров; стрелок, подчеркиваний, восклицательных и вопросительных знаков; прямоугольных рамок вокруг наиболее значимых слов; звездочек на полях против важных фактов; разделение материала на 2 колонки и т.д. В конспекте могут быть схемы, диаграммы, таблицы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению материала.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. «Умный» конспект помогает воспринимать информацию практически любой сложности, предварительно придавая ей понятный вид.

Конспект может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом.

Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Можно применять пиктограммы и диаграммы. Конспект получается более наглядным, а материал запоминается лучше.

При наличии навыка конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Конспекты, при своей обязательной краткости, содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры.

Конспект можно оформлять 2 способами: в тетради и на отдельных листах, при этом делать записи целесообразно по следующей форме:

№ п/п	План главы, раздела	Содержание записей	Дополнительные источники, замечания
....	...	...	....

В процессе составления плана обучающийся глубже вникает в содержание материала, произведения, устанавливает его внутреннюю логику, взаимосвязь поставленных вопросов. Составление плана помогает вырабатывать умение кратко записывать, последовательно излагать свои мысли. Он мобилизует внимание, помогает быстро восстановить в памяти прочитанное.

Составление плана один из учебных приёмом, который довольно часто используется, так как обучающийся глубже вникает в содержание материала, произведения, устанавливает его внутреннюю логику, взаимосвязь поставленных вопросов. Умение самостоятельно составлять план текста является важнейшей частью умственного развития обучающегося. Это умение дает возможность эффективно овладевать необходимыми знаниями и является предпосылкой успешного самообразования. План помогает контролировать себя, ускоряет изучение материала, способствует прочному запоминанию его.

Методические рекомендации по работе с литературой

В процессе самостоятельного изучения того или иного материала при написании конспекта нет необходимости механически переписывать первоисточник. В кратком конспекте должна быть изложена основная идея автора, и в качестве вывода должно быть изложено собственное мнение студента по изучаемой проблеме. Обязательно укажите точную ссылку на использованные источники. Для этого необходимо указать:

1. автора или авторский коллектив;
2. название статьи или книги;
3. место издания;
4. аббревиатуру издательства;
5. год издания;
6. страницы «с» и «по». Если это журнал, то указать номер.

Результатом изучения дисциплины должно стать:

1) приобретение знаний об основных параметрах финансовой сферы экономики, лежащих в основе экономического развития и финансовой стабильности;
2) приобретение знаний о существующих в России финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников;
3) развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора;
4) формирование знания о способах повышения доходов от инвестирования, обеспечиваемые государством и финансовыми организациями.
5) развитие умения выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

Шкалы и критерии оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена

лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Элективные курсы по физической культуре и спорту

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Элективные курсы по физической культуре и спорту» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Алиева М.А., старший преподаватель кафедры физического воспитания;
Магамадов Х.С., старший преподаватель кафедры физического воспитания;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры физического воспитания, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Элективные курсы по физической культуре и спорту» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Основы оперативно-розыскной деятельности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основы оперативно-розыскной деятельности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Мальцагов И.Д. кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного процесса и криминалистики;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основы оперативно-розыскной деятельности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Основы служебной деятельности органов обеспечения государственной безопасности и правопорядка

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основы служебной деятельности органов обеспечения государственной безопасности и правопорядка» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Дендиев У. М., кандидат исторических наук, доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основы служебной деятельности органов обеспечения государственной безопасности и правопорядка» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

---

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

---

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Международная безопасность и проблема терроризма

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Международная безопасность и проблема терроризма» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Международная безопасность и проблема терроризма» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Основы девиантологии, вайеленсологии и виктимологии

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основы девиантологии, вайеленсологии и виктимологии» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Айсханова Е. С., кандидат экономических наук, доцент;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Основы девиантологии, вайеленсологии и виктимологии» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Уголовно-исполнительное право

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	5 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-исполнительное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-исполнительное право» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Теоретические и практические вопросы противодействия коррупции

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Теоретические и практические вопросы противодействия коррупции» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ганаева Е. Э., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Актуальные проблемы уголовного права» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Юридическая конфликтология

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Юридическая конфликтология» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ганаева Е. С-М., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Юридическая конфликтология» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Уголовно-правовые средства обеспечения международной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	3 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-правовые средства обеспечения международной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ходжалиев С. А., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Уголовно-правовые средства обеспечения международной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Проблемы обеспечения национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	5 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Проблемы обеспечения национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Хатуев В. Б., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Проблемы обеспечения национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Актуальные проблемы уголовного права

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Актуальные проблемы уголовного права» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ходжалиев С. А., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 20 марта 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Актуальные проблемы уголовного права» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме,

отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Пенитенциарная безопасность

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетных единиц

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Пенитенциарная безопасность» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Айсханова Е. С., кандидат экономических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 20 марта 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Пенитенциарная безопасность» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Криминология террористической деятельности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Криминология террористической деятельности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 20 марта 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Криминология террористической деятельности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Транснациональная преступность в системе угроз национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Транснациональная преступность в системе угроз национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ахъядов Э. С-М., кандидат юридических наук кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 20 марта 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Транснациональная преступность в системе угроз национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Противодействие расследованию

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Противодействие расследованию» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Мальцагов И. Д., кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного процесса и криминалистики;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Противодействие расследованию» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Криминалистическое обеспечение раскрытия и расследования преступлений

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Криминалистическое обеспечение раскрытия и расследования преступлений» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Мальцагов И. Д., кандидату юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного процесса и криминалистики;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Криминалистическое обеспечение раскрытия и расследования преступлений» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Национальная безопасность в области охраны госграницы

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Национальная безопасность в области охраны госграницы» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Национальная безопасность в области охраны госграницы» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Правовые основы противодействия контрабанде

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правовые основы противодействия контрабанде» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ахъядов Э. С-М., кандидат юридических наук, ст. преподаватель кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Правовые основы противодействия контрабанде» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Государственная и общественная безопасность

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Государственная и общественная безопасность» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ходжалиев С. А., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Государственная и общественная безопасность» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Современные проблемы квалификации служебных преступлений

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	2 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Современные проблемы квалификации служебных преступлений» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Ганаева Е. Э., кандидат экономических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Современные проблемы квалификации служебных преступлений» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Деятельность транснациональных преступных организаций и группировок как угроза национальной безопасности

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Деятельность транснациональных преступных организаций и группировок как угроза национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Хатуев В. Б., кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Деятельность транснациональных преступных организаций и группировок как угроза национальной безопасности» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Система мер обеспечения национальной безопасности в сфере обеспечения обороны страны

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	4 зачетные единицы

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Система мер обеспечения национальной безопасности в сфере обеспечения обороны страны» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Бидова Б.Б, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Система мер обеспечения национальной безопасности в сфере обеспечения обороны страны» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

История российской юриспруденции

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	1 зачетная единица

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «История российской юриспруденции» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Халифаева А.К., доктор юридических наук, профессор кафедры теории и истории государства и права;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «История российской юриспруденции» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Право социального обеспечения

Уровень образования	Высшее образование-специалитет
Код специальности	40.05.01
Специальность	Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация	«Уголовно-правовая»
Квалификация (степень) выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная
Нормативный срок освоения ОП ВО	5 лет
Трудоемкость (в зачетных единицах)	1 зачетная единица

Грозный, 2021

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Право социального обеспечения» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") разработана на основе ФГОС ВО от 31.08.2020 № 1138 и рабочего учебного плана.

Составители:
Умарова А.А., кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса;

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) утверждены на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 1 от 31.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 4
2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) 4
2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 4
3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5
3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 5
3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6
3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7
4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ 9
4.1. Оформление курсовой работы 11
4.2. Оформление выпускной квалификационной работы 14
4.3. Оформление отчета по всем видам практики 19
Приложение 22

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) «Право социального обеспечения» по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (уровень специалитета), специализация «Уголовно-правовая» (квалификация (степень) "юрист") адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций,

аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению письменных работ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов юридического факультета с целью установления единых требований к содержанию и оформлению письменных работ.

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы студент должен:

а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР), магистерской диссертации, ВКР специалиста собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем.

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

8. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением

размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

9. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

10. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

11. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

12. Сроки хранения письменных работ устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел

4.1. Оформление курсовой работы

Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Курсовая работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Следует исключать дублирование тем по смежным дисциплинам, закрепленным за несколькими кафедрами.

Тематика курсовых работ должна охватывать содержание всей дисциплины.

Темы курсовых и ВКР должны утверждаться ежегодно на первом заседании кафедры в новом учебном году и обновляться ежегодно (количество новых тем должно быть не менее 25%).

1. Порядок выбора темы курсовой работы

1.1. Прежде чем выбрать тему курсовой работы, студент знакомится с примерным перечнем тем курсовых работ по дисциплине, утвержденным и ежегодно обновляемым на заседании кафедры.

1.2. Затем студент указывает свою фамилию и номер группы в отдельном для каждого курса списке тем курсовых работ, хранящимся на кафедре, напротив выбранной и не занятой другим студентом темы.

В том случае, если в списке нет свободных тем, студент вправе самостоятельно сформулировать отличную от предложенных в списке курсовых работ тему, и только после согласования с заведующим кафедрой дописать ее в предложенный список с указанием своей фамилии и номера группы.

1.3. Подготовка и написание курсовой работы по теме, не закрепленной за студентом, либо самостоятельное изменение студентом темы не допускается и является основанием для направления курсовой работы на доработку.

2. Порядок написания курсовой работы

2.1. Подготовка курсовой работы

2.1.1. Курсовая работа имеет следующую структуру:

а) план;

б) введение;

в) основной текст;

г) заключение;

д) библиографический список.

Все части курсовой работы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую.

2.1.2. Введение к курсовой работе имеет ориентировочный объем 2-3 страницы и должно содержать обоснование актуальности темы, анализ состояния соответствующей проблемы, а также цели и задачи предстоящего исследования.

2.1.3. Курсовая работа содержит титульный лист.

2.1.4. Второй лист курсовой работы представляет собой ее план.

2.1.5. Основной текст курсовой работы должен быть поделен на пункты, а они, в свою очередь, - на подпункты. Пункты работы должны быть равнозначными по объему.

2.1.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы, сделанные студентом в ходе исследования, и имеет приблизительный объем 1-2 страницы.

2.1.7. Библиографический список должен содержать не менее 12 источников и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями.

2. 2. Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

2.2.1. Ориентировочный объем курсовой работы 20-25 страниц текста.

2.2.2. Введение, каждый пункт работы, заключение, а также библиографический список начинаются с отдельной страницы и снабжаются соответствующими заголовками или подзаголовками.

2.2.3. На последней странице курсовой работы, непосредственно под списком использованной литературы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

2.2.4. Курсовая работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

2.3. Порядок и срок предоставления курсовой работы на кафедру, защита курсовой работы

2.3.1. Курсовая работа представляется лаборанту кафедры, который проверяет формальные признаки оформления работы, после чего регистрирует работу в ***журнале регистрации курсовых работ***:

2.3.2. Далее курсовая работа передается научному руководителю. Он в течение 10 дней знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает развернутый письменный отзыв на курсовую работу и, в случае соблюдения студентом всех требований, допускает ее к защите.

2.3.3. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативных актов, юридической практики;

г) самостоятельный и творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

2.3.4. При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

2.3.5. После доработки и устранения недостатков, указанных преподавателем, студент готовит новый вариант работы и сдает его на кафедру вместе со старыми вариантами работы и отзывом научного руководителя. Первый и последующие варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сначала новый вариант, затем первоначальные. Отзывы (отзыв) научного руководителя подшиваются так, чтобы они находились на последних листах курсовой работы.

Затем преподаватель знакомится с новым вариантом работы, в течение 15 дней дает развернутый письменный отзыв и, в случае устранения студентом существенных недостатков, допускает ее к защите. Курсовая работа сданная повторно регистрируется в журнале регистрации в соответствии с требованиями п. 2.3.1.

2.3.6. Курсовую работу студент защищает до экзамена перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем: предварительно ознакомившись с письменным отзывом, студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

2.3.7. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, в ведомость, и на титульный лист курсовой работы.

2.3.8. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

2.3.9. Студенты, не сдавшие в срок курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередным экзаменам.

3. Порядок хранения и уничтожения курсовых работ

3.1. Курсовые работы по окончании семестра формируются по описи по каждой учебной группе с указанием фамилии студента и темы курсовой работы.

3.2. После описи курсовые работы передаются на хранение в архив юридического факультета. Ключи от сейфа, выделенного в архиве соответствующей кафедре для хранения документов, находятся у зав. кафедрой. Ответственность за хранение курсовых работ в установленном порядке возлагается на заведующего кафедрой.

3.3. Передача курсовых работ в архив юридического факультета осуществляется по описям, составленным в двух экземплярах, комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, лаборант (назначенный зав. кафедрой) и представитель деканата. Опись курсовых работ, подлежащих передаче в архив, составляется лаборантом и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Передача курсовых работ в архив осуществляется по графику, утвержденному деканом.

3.4. Курсовые работы хранятся в архиве в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.5. Курсовые работы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Опись курсовых работ, подлежащих уничтожению, составляется лаборантом кафедры по окончании каждого семестра и представляется в деканат не позднее 20-ти дней после окончания семестра. Уничтожение курсовых работ осуществляется по графику, утвержденному деканом в присутствии комиссии.

4.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР и сдача государственных экзаменов - заключительные этапы обучения студентов на юридическом факультете ЧГУ.

Написание , имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к работе в юридических учреждениях, а для рекомендованных в аспирантуру - подтверждение обоснованности рекомендации.

ВКР - самостоятельное научное сочинение. Она должна представлять собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом нормативно-правовых документов и юридической практики. ВКР свидетельствует об индивидуальности ее автора как в научном освещении проблемы, оценкам существующих мнений и практики, так и в исполнении.

ВКР должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру студента.

1. Порядок выбора темы ВКР

1.1. Закрепление темы ВКР за студентами осуществляется перед

направлением его на практику на основании его личного заявления.

1.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обновление тематики осуществляется ежегодно.

1.3. Студентам предлагается перечень тем ВКР, утвержденный решением кафедры и согласованный с проректором по научной работе ЧГУ.

1.4. Студент выбирает тему ВКР, основываясь на предложенном списке тем ВКР. При выборе темы ВКР студент должен обращаться за консультациями к научному руководителю и заведующему кафедрой.

1.5. После выбора темы студент в установленный срок обращается с письменным заявлением на имя заведующего кафедрой, в котором просит кафедру утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить ВКР.Заявления сдаются лаборанту кафедры.

1.6. Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своей курсовой работы. Он может предложить иную тему с обоснованием ее целесообразности, актуальности, возможности раскрытия, учитывая потребности юридической практики и науки.

1.7. На заседании кафедры утверждаются темы ВКР, научные руководители. При этом учитываются пожелания студентов, в особенности, если они ранее работали под руководством определенного преподавателя. Студенты могут присутствовать на заседании кафедры. Заведующий кафедрой обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

2. Подготовка ВКР

2.1. Контроль кафедры за подготовкой ВКР

2.1.1. После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана и списка литературы.

2.1.2. Научный руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана ВКР, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т. д.;

в) проверяет выполнение ВКР по частям и в целом.

2.1.3. Кафедра в установленные сроки заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки студентами ВКР. При необходимости студенты могут быть приглашены на заседание кафедры или на беседу к ее заведующему.

2.2. Написание ВКР

2.2.1. ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);

- заключение (по согласованию с научным руководителем);

- библиографический список, состоящий из трех частей: правовые акты, научная литература; материалы юридической практики;

- приложения (если они имеются).

2.2.2. Образец титульного листа ВКР выдается выпускающей кафедрой.

2.2.3. Раздел «Оглавление» включает в себя наименование частей ВКР. Против каждого наименования главы и параграфа в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Оглавление» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру».

2.2.4. Во введении раскрываются: актуальность темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные с этим причины выбора студентом данной темы, степень ее освещения в литературе - с указанием основных научных источников, цели и задачи предстоящего исследования.

2.2.5. Основной текст разбивается на главы, поделенные на параграфы, в которых освещаются вопросы темы. Иное деление (например, параграфов на пункты) запрещается. Главы и параграфы должны быть логично связанными между собой, без резких переходов из одной в другую, а также равнозначными по объему. Изложение каждой главы (но не параграфа), Введение, Заключение, Библиографический список, каждое приложение начинаются с новой страницы.

2.2.6. Если студент по согласованию с научным руководителем считает целесообразным дать в ВКР заключение, то в нем подводятся итоги исследования, излагаются четко сформулированные выводы и предложения автора.

2.2.7. При написании ВКР используются следующие источники: научная литература, правовые акты, материалы юридической практики и другие источники, необходимые в силу специфики темы.

2.2.8. Библиографический список ВКР состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;

- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

- материалы юридической практики (текущие, архивные) и др.

Библиографический список содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

2.2.9. В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению ВКР

2.3.1. Подготовленный студентом текст ВКР в установленные сроки представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний студент обеспечивает компьютерный набор (машинописную перепечатку) ВКР.

2.3.2. Порядок оформления ВКР проверяется преподавателем кафедры

нормоконтролером, который назначается заведующим кафедрой.

2.3.3. Основной текст работы делится на главы (не менее двух), каждая глава должна быть поделена на параграфы (не менее двух, каждый параграф должен иметь объем не менее 5 страниц).

Приложения к ВКР оформляются отдельно, имеют сквозную нумерацию страниц и прилагаются к ВКР после списка литературы. Каждое приложение помещается на отдельной странице.

2.3.4. Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие при перепечатке. Работа с большим количеством неисправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью.

2.3.5. ВКР подписывается студентом в трех местах:

а) на титульном листе;

б) на последней странице библиографии или приложений;

в) на оборотной стороне последнего листа ВКР делается надпись: «в выпускной квалификационной работе пронумеровано _____ страниц» (количество страниц указывается цифрами и прописью (в скобках)) и подписывается автором.

2.3.6. ВКР оформляется в твердом переплете.

2.3.7. ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

2.3.8. При несоблюдении формальных требований, предъявляемых к ВКР, научный руководитель или нормоконтролер возвращают работу студенту и указывают конкретное направление доработки.

2.3.9. Если научный руководитель приходит к выводу о том, что ВКР может быть допущена к защите, то подготавливает на нее письменный отзыв.

2.3.10. Отзыв научного руководителя должен содержать анализ проведенного исследования, отметку об обоснованности выводов, предлагаемых студентом, и заключения о возможности или невозможности допуска данной ВКР к защите в ГАК.

2.3.11. После этого работа направляется на кафедру для регистрации в соответствующем журнале учета, который ведет лаборант.

2.3.12. На основании вывода научного руководителя заведующий кафедрой разрешает вынесение ВКР на защиту. Окончательное решение о допуске студентов к защите в ГАК принимает кафедра на своем заседании не позднее 15-ти дней до начала работы ГАК.

2.3.13. В случае если заведующий кафедрой по представлению научного руководителя не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГАК, то этот вопрос выносится на заседание кафедры. Протокол рассмотрения вопроса о недопуске студента к защите ВКР декан факультета представляет ректору университета на утверждение.

2.3.14. После принятия кафедрой решения о допуске к защите декан факультета издает распоряжение о допуске студентов к защите и

направлении работы на внешнюю рецензию. Списки рецензентов ВКР студентов юридического факультета утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр и передаются декану за 30 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии. При этом научный руководитель и рецензент ВКР не могут относиться к одной кафедре юридического факультета.

2.3.15. Рецензентами ВКР студентов юридического факультета могут выступать преподаватели ЧГУ, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности, по которой выполняется ВКР. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов, сотрудники научных и практических учреждений в сфере экономики и юриспруденции, имеющие ученую степень (кандидат, доктор наук) по профилю специальности, по которой выполняется ВКР.

2.3.16. Декан факультета готовит распоряжение о составе рецензентов ВКР по юридическому факультету на основании сведений, представленных заведующими кафедр, за 20 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2.3.17. В рецензии отмечаются как достоинства, так и недостатки ВКР, делается общий вывод о ее уровне и может быть предложена конкретная оценка. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

2.3.18. Защита ВКР происходит публично на заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Выпускные квалификационные работы с отзывом и рецензией передаются лаборантом кафедры секретарю ГАК. День и время защиты определяет председатель ГАК в соответствии с графиком работы комиссии.

2.3.19. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с присутствием не менее 50% членов комиссии с соблюдением следующей процедуры:

- представление секретарем ГАК студента, темы работы, научного руководителя и рецензента;
- краткое (5-7 мин.) сообщение студента об основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы студенту со стороны членов ГАК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- выступление рецензента или заслушивание его рецензии;
- выступление других лиц, пожелавших высказаться по существу вопроса;
- заключительное слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

2.3.20. Критериями оценки ВКР являются:

а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;

б) использование специальной научной литературы, нормативных актов,

материалов практики;

в) творческий подход к разработке темы;

г) правильность и научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления ВКР ;

ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

2.3.21. ГАК после рассмотрения ВКР, вынесенных на защиту, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой ВКР, затем приглашаются студенты, и председатель комиссии оглашает выставленные оценки.

2.3.22. При возникновении вопросов или конфликтных ситуаций после закрытия заседания председатель совместно с членами комиссии выслушивает заявление студента и дает разъяснения по существу поднятых вопросов.

2.3.23. В случае если защита ВКР признается ГАК как неудовлетворительная, председатель обязан разъяснить студенту:

- сохраняется ли за ним данная тема ВКР для доработки и последующей защиты в следующем году;

- признается ли тема как неактуальная или как полностью не раскрытая, и студенту предлагается выполнить новую выпускную квалификационную работу бакалавра по предложенной кафедрой теме.

Любое из решений принятое ГАК, фиксируется в протоколе заседания комиссии. При разработке студентом новой темы заведующий кафедрой в месячный срок доводит ее до студента, учитывая характер его будущей работы и пожелания. Согласованный вариант темы утверждается на заседании кафедры.

2.3.24. Защищенные ВКР студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

4.3. Оформление отчета по всем видам практики

I. Общие положения

1.1. Практика представляет собой неотъемлемую часть учебного процесса. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков работы в соответствии с принятой квалификационной характеристикой выпускника юридического факультета ЧГУ. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1.2. Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом факультета.

1.3. Последовательность прохождения практики определяется календарно тематическим планом, разработанным руководителем практики от кафедры. Указанное количество дней в календарно тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе ВУЗов применяется шестидневная рабочая

неделя, шестой день суббота является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

1.4. Работа каждого студента практиканта проводится по установленному для него индивидуальному календарно тематическому плану. В этом плане должны быть указаны: вид работы, рабочее место и количество дней, отведенных для выполнения предусмотренных работ.

1.5. Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректоратом непосредственно через кафедру. Общее руководство и контроль за проведением возлагается на руководителя практики - преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

1.6. Систематическое руководство и контроль за прохождением практики на конкретном предприятии (учреждении) возлагается на руководителя практики от предприятия (учреждения), который назначается приказом по учреждению.

2. Руководство и контроль практики от кафедры

2.1. Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором каждому студенту определяется последовательность изучения тем программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы.

2.2. В период практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

2.3. На каждом этапе практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

2.4. Руководитель практики фиксирует результаты проверки работы студентов в журнале учета прохождения практики.

2.5. Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента его представления и делает заключение о допуске отчета к защите.

3. Требования, предъявляемые к студентам практикантам

3.1. Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление, в котором он должен указать полное название организации, учреждения, предприятия, в котором он будет проходить практику.

3.2. Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

3.3. В период прохождения практики студент должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении (на предприятии), и требования трудового законодательства.

3.4. Студент-практикант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения).

3.5. Студент-практикант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписи.

3.6. По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- характеристику от предприятия (учреждения) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет о практике объемом 15-20 страниц машинописного текста.

4. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

5.1. Титульный лист выдается на выпускающей кафедре.

5.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста, либо текста, набранного на компьютере без приложений.

5.3. Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила производственная практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

5.4. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

5.5. Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

5.6. Защита отчета происходит в форме экзамена. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой.

5.7. Защищенные отчеты студентам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований[1].

_____

[1] Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. М.: Юристъ, 2018. С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке 1 см, выравнивание «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»[1].

_____

[1] Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. М.: Юристъ, 2018. С. 60.

[1]Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2020. С.150.

[1]Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. М.: Юристъ, 1998. С. 22.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

[1] Павлова Л.Н. Указ. соч. С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются

несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

[1] Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 2018. №2. С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

[1] У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. М.: Статут, 2018. С. ___.

[1] Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. М.: Изд-во Норма, 2020. С.___.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.[1]

---

[1]См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30

декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»[1] признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

---

[1] Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. ч. 1. Ст. 2.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».* Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература (книги, монографии, статьи и др.) должны быть расположенны в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются **Собрание законодательства РФ** и **Российская газета**;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются **Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти** и **Российская газета**) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - **Вестник Банка России**) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: Статут, 1997. 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа-новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. С. 18-24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. М., 1977. С. 20-25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.